



TERMO DE REFERÊNCIA	
Número:	35/2024
Data:	Joaçaba, 30 de julho de 2024.
De:	Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira
Para:	Licitações e Contratos
Assunto:	Licitação para contratação de serviços “outsourcing” de impressão e fotocópias, com cessão de equipamentos.

1. OBJETO

O objeto é a contratação de empresa especializada em serviços “outsourcing” de impressão e fotocópias, com cessão de equipamentos (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas a laser e a ato/tanque de tinta), conforme especificações, destinados à manutenção das atividades de setores das diversas secretarias/fundos da Administração Municipal.

2. MODALIDADE

Pregão Eletrônico – Menor Preço Global

3. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a contratação via processo licitatório, com intuito de racionalizar os recursos despendidos pela administração, no que tange contratação de serviços, que podem ser “unificados” em um processo somente.

Ato contínuo, a necessidade de contratação do objeto é de imperiosa necessidade, tendo em vista que, a administração, ainda que esteja em processo de digitalização de suas informações, depende de documentos que só são aceitos em vias impressas, ou, ainda, para o contribuinte que assim desejar. Por conseguinte, as especificações apontam para multifuncionais, isto é, copiadora/impressora/digitalização, sendo que, a função de digitalização também auxilia no processo de transformar documentos físicos em digitais.

Conforme levantamento deste setor, há secretarias com problemas em impressoras próprias (patrimônio município), e até com empresas que prestam o serviço. Assim, o processo sendo unificado, há melhor meio de cobrar o adimplemento do contrato, análise dos serviços e até mesmo o consumo correto de cada impressora.

Por fim, um só processo, o município ganha em escala nos valores cobrados, ao passo até então, existiam processos diversos, e valores diversos.

Finalmente, o presente processo, vem na esteira de sanar situação apresentada pelo Setor Contábil, o qual, no processo anterior, havia estimativas de franquia, e eram pagos os valores além, através de empenhos complementares, como já ocorria desde 2013, em todos os processos existentes, e que agora, há necessidade de se colocar valores/quantitativos estimativos de uso.

Portanto, como se vê, além da contratação ser necessária, os requisitos atendem a finalidade ao



interesse público, bem como estão pautados nos preceitos legais estabelecidos na Carta da República e na Lei de Licitações e Contratos administrativos. Neste contexto, resta justificada a necessidade da contratação, bem como os principais requisitos do objeto.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA
01	<p>MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 –</p> <p>IMPRESSORA/COPIADORA/SCANNER</p> <p>•Função Impressora:</p> <p>Laser Monocromática;</p> <p>Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 e Carta – 40 ppm;</p> <p>Resolução de Impressão: mínimo 600 x 600 dpi;</p> <p>Impressão Duplex (Frente e Verso) automático;</p> <p>Emulação / Linguagem impressora: Atender as principais linguagens do mercado / Compatível com equipamentos do Município;</p> <p>Tempo de saída primeira página (A4): menor que 8 segundos;</p> <p>•Função Scanner:</p> <p>Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida;</p> <p>Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi (ADF/Vidro Exposição);</p> <p>Scanner Frente e Verso via ADF; manual no Vidro de Exposição/Base Plana;</p> <p>Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A;</p> <p>Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede (PC- Preferencialmente/Pasta) através da tela do equipamento.</p> <p>•Função Copiadora:</p> <p>Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi;</p> <p>Número mínimo de cópias: 999 cópias;</p> <p>Dimensionamento da cópia: 25%-400%;</p> <p>Cópia Frente e Verso;</p>	90	138



	<ul style="list-style-type: none">•Capacidades de Rede / Interfaces: Conexão via USB; Conexão via Gigabit Ethernet;•Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows; MacOS; Linux;•Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramaturas de referência: 60g/m² - 200g/m² (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta); Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;•Capacidades de armazenamento/saída papéis: Entrada Padrão: mínimo 250 folhas; Bandeja Multifuncional: mínimo 50 folhas; Saída de papel: mínimo 150 folhas; ADF: mínimo 70 folhas;•Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 50.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 10.000 páginas;•Configurações gerais do equipamento: Memoria mínima: 512MB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 800Mhz; Recursos de segurança; Painel em LCD, com touchscreen, com funções em língua portuguesa, para realização das mais diversas funções; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1		
--	--	--	--



	<p>(um) transformador eletrônico de voltagem, que atenda as capacidades da impressora, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</p> <p>•Protocolos/Monitoramento:</p> <p>A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</p>		
02	<p>MULTIFUNCIONAL A3 LASER MONO –</p> <p>COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER</p> <p>•Função Impressora:</p> <p>Laser Monocromática;</p> <p>Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 – 30 ppm / Papel A3 – 15 ppm;</p> <p>Resolução de Impressão: mínimo 600 x 600 dpi;</p> <p>Impressão Duplex (Frente e Verso) automático;</p> <p>Emulação / Linguagem impressora: Atender as principais linguagens do mercado / Compatível com equipamentos do Município;</p> <p>Tempo de saída primeira página (A4): menor que 11 segundos;</p> <p>•Função Scanner:</p> <p>Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida;</p> <p>Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi;</p> <p>Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana;</p> <p>Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A;</p> <p>Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede</p> <p>•Função Copiadora:</p> <p>Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi;</p> <p>Número mínimo de cópias: 999 cópias;</p> <p>Dimensionamento da cópia: 25%-400%;</p> <p>Cópia Frente e Verso;</p> <p>•Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis:</p>	3	13



	<p>Interfaces USB;</p> <p>Conexão via Gigabit Ethernet;</p> <p>•Compatibilidade Sistemas Operacionais:</p> <p>Microsoft Windows;</p> <p>MacOS;</p> <p>Linux;</p> <p>•Gramaturas e tipos de papéis aceitos:</p> <p>Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, A5;</p> <p>Gramaturas de referência: 60g/m² - 220g/m² (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta, <u>sendo aceito acima de 220 ou abaixo de 60 também, devido a atender “range” maior de gramaturas</u>);</p> <p>Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;</p> <p>•Capacidades de alimentação/saída papéis:</p> <p>Gavetas: com mínimo 500 folhas cada, tanto para A3, quanto A4, mínimo 1 gaveta;</p> <p>Bandeja Multifuncional/Reverso/Bypass: mínimo 100 folhas;</p> <p>Saída de papel: mínimo 150 folhas;</p> <p>Entrada superior para cópia/scan: mínimo 40 folhas;</p> <p>•Armazenamento Interno:</p> <p>Disco Interno: mínimo 100GB;</p> <p>Possibilidade de salvamento de arquivos dentro do HDD do equipamento;</p> <p>•Ciclo de trabalho/rendimento:</p> <p>Ciclo de trabalho mensal: mínimo 20.000 páginas;</p> <p>Tonner rendimento mínimo: 10.000 páginas;</p> <p>•Configurações gerais do equipamento:</p> <p>Memoria mínima: 1GB;</p> <p>Processador/Velocidade CPU mínimo: 533Mhz;</p> <p>Tela em LCD, para realização das mais diversas funções;</p>		
--	---	--	--



	<p>Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade para aguentar potência do equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</p> <p>•Protocolos/Monitoramento:</p> <p>A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</p>		
03	<p>MULTIFUNCIONAL A3 LASER COLORIDA – COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER</p> <ul style="list-style-type: none">• Função Impressora: Laser Colorida; Velocidade de Impressão mínima: 25 ppm (A4); Resolução de Impressão mínima: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação / Linguagem impressora: Atender as principais linguagens do mercado / Compatível com equipamentos do Município; Tempo de saída primeira página (A4): menor que 12 segundos;• Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, TIFF, PDF/A; Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede.• Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi; Número mínimo de cópias: 999 cópias; Dimensionamento da cópia: 25%-400%; Cópia Frente e Verso;	6	15



	<ul style="list-style-type: none">• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interfaces USB; Conexão via Gigabit Ethernet;• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows; MacOS; Linux;• Gramaturas e tipos de papeis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramaturas referência: 60g/m² - 220g/m² (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta, <u>sendo aceito acima de 220 ou abaixo de 60 também, devido a atender “range” maior de gramaturas</u>); Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gavetas: com mínimo 500 folhas cada, tanto para A3, quanto A4, mínimo 1 gaveta; Bandeja Multifuncional/Reverso/By-pass: mínimo 100 folhas; Saída de papel: mínimo 150 folhas; Entrada superior para cópia/scan: mínimo 40 folhas;• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 100.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 10.000 páginas;• Armazenamento Interno: Disco Interno: mínimo 250GB;• Configurações gerais do equipamento: Memoria mínima: 8GB; Processador QuadCore/Velocidade CPU mínimo: 1.2Ghz;		
--	---	--	--



	<p>Tela em LCD, para realização das mais diversas funções;</p> <p>Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade para aguentar potência do equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</p> <ul style="list-style-type: none">• Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, entre outros, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.		
04	<p>IMPRESSORA LASER MONO A4.</p> <ul style="list-style-type: none">• Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão mínima:– 40 ppm (A4); Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Emulação / Linguagem impressora: Atender as principais linguagens do mercado / Compatível com equipamentos do Município; Tempo de saída primeira impressão (A4): menor que 12 segundos;• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interface USB; Conexão mínimo Fast/Ethernet (10/100);• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows; MacOS; Linux;• Gramaturas e tipos de papeis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6;	0	26



	<p>Gramatura referência: 60g/m² - 200g/m², <u>sendo aceito acima de 200 ou abaixo de 60 também, devido a atender “range” maior de gramaturas</u>);</p> <p>Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gaveta/entrada: com mínimo 100 folhas; Saída de papel: mínimo 100 folhas;• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 50.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 5.000 páginas;• Configurações gerais do equipamento: Memória mínima: 256MB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 500Mhz; Tela LCD; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima para atender o equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts.• Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão delas, para controle de impressões.		
05	<p>MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COM TANQUE - COLORIDA</p> <ul style="list-style-type: none">• Função Impressora: Jato de Tinta Colorida; Velocidade de Impressão mínima:— 20 ppm (p/b) 10 ppm (colorida);	2	18



	<p>Resolução de Impressão mínimo: 600 dpi preto / 1200 dpi colorido;</p> <ul style="list-style-type: none">• Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Tipo de Scanner: Mesa/Vidro Exposição; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG;• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interface USB; Deve contar pelo menos 1 tipo de conexão (WIFI e/ou ETHERNET)• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows;• Gramaturas e tipos de papeis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, A5; Tipos aceitos mínimos: Comum, envelopes;• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gaveta/entrada: com mínimo 100 folhas; Saida de papel: mínimo 50 folhas;• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 2.500 páginas; Tinta/Tanque rendimento mínimo: 1.000 páginas;• Configurações gerais do equipamento: Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, para a capacidade do equipamento em questão;		
--	--	--	--



4.2. QUANTITATIVOS MÍNIMOS E MÁXIMOS DE IMPRESSORAS

4.2.1. SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	30	45
2	0	3
3	1	3
4	0	5
5	0	3

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

ESF Frei Bruno – 1 unidade
ESF Vila Pedrini – 1 unidade
ESF Vila Remor – 1 unidade
ESF Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade
ESF Santa Terezinha – 1 unidade
ESF Centro 01 – 1 unidade
ESF Centro 02 – 1 unidade
ESF Santa Tereza – 1 unidade
ESF São Brás – 1 unidade
ESF Clara Adélia – 1 unidade
ESF Santa Helena – 1 unidade
ESF Nova Petrópolis – 1 unidade
CAPS – 1 unidade
Centro de Saúde – 1 unidade
Almoxarifado – 1 unidade
Laboratório – 2 unidades
Farmácia Municipal – 1 unidade
Vigilância Sanitária (Prédio Prefeitura) – 1 unidade
SAMU – 1 unidade
Secretaria de Saúde – Administrativo – 10 unidades

Para o item 03:

ESF Santa Terezinha – Ultrassom – 1 unidade

4.2.2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	17	25
2	2	4
3	1	4



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JOAÇABA

4	0	5
5	1	3

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

Colégio CEFREI – 1 unidade

Colégio NUPERAJO – 1 unidade

Colégio Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade

Colégio Rotary – 2 unidades

Colégio Mercedes – 1 unidade

CEI Rita Petry – 1 unidade

CEI Anzolin – 1 unidade

CEI Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade

CEI Mundo Encantado – 1 unidade

CEI Tempo de Aprender – 1 unidade

CEI Menino Deus – 1 unidade

CEI Clara Zomkowski – 1 unidade

CEI Rosa Branco – 1 unidade

Secretaria de Educação (Pessoal) – 1 unidade

Colégio CERT (Coordenação) – 1 unidade

Colégio CERT (Atendimento) – 1 unidade

Para o item 02:

Secretaria de Educação (Pedagógico) – 1 unidade

Colégio CERT (atendimento) – 1 unidades

Para o item 03:

Secretaria de Educação (Administrativo) – 1 unidade

Para o item 05:

Secretaria de Educação (Biblioteca) – 1 unidade

4.2.3. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	5	12
2	0	1
3	1	2
4	0	5
5	0	3



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JOAÇABA

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

CRAS – 1 unidade

CREAS – 2 unidades

SCFV – 1 Unidade

Abrigo Municipal – 1 Unidade

Para o item 03:

Secretaria de Assistência Social (Prédio Prefeitura) – 1 unidade

4.2.4. PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA

ITEM	QTDADE MÍNIMA	QTDADE MÁXIMA
1	37	54
2	1	4
3	3	5
4	0	10
5	1	6

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

Secretaria de Administração e Finanças – 1 unidade

Contabilidade – 1 unidade

Compras e Licitações – 1 unidade

Tesouraria – 1 unidade

Tributação – 2 unidades

TI – 1 unidade

Convênios – 1 unidade

RH/Pessoal – 1 unidade

Patrimônio/Almoxarifado – 1 unidade

Engenharia de Obras Privadas – 1 unidade

Fiscalização de Tributos – 1 unidade

Fiscal de Obras – 1 unidade

Central de Atendimento Desenvolvimento – 1 unidade

Secretaria de Infraestrutura – 1 unidade

Trânsito – 1 unidade

Agricultura – 1 unidade

Secretaria de Comunicação, Cultura, Turismo e Eventos – 1 unidades

Casa da Cultura – 1 unidade

Gabinete do Prefeito – 1 unidade



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JOAÇABA

Gabinete do Vice Prefeito – 1 unidade

Chefe de Gabinete – 1 unidade

Procuradoria Jurídica – 1 unidade

Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública – 1 unidade

CEMAP – 1 unidade

PROCON - 1 unidade

Aeroporto – 1 unidade

Parque de Maquinas (Obras) – 1 unidade

Frotas (Antiga rodoviária) – 1 unidade

Casa Mortuária – 1 unidade

Terminal Rodoviário – 1 unidade

Tiro de Guerra – 1 unidade

Defesa Civil – 1 unidade

Habitação – 1 Unidade

Conselho Tutelar – 1 Unidade

CRI – 1 Unidade

Fundação (Parque Municipal) – 1 unidade

Ginásio Municipal (Santa Tereza) – 1 unidade

Para o item 02:

Protocolo Central – 1 unidade

Para o item 03:

Engenharia de Projetos/Topografia – 1 unidade

Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 1 unidade

Para o item 05:

Meio Ambiente – 1 unidade

4.2.5. PLASS

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	1	2
2	0	1
3	0	1
4	0	1
5	0	1

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:



Plass – 1 unidade

4.3. QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MÁXIMA MENSAL ESTIMADA

SECRETARIA / FRANQUIAS	MENSAL MONOCROMATICA P/B	MENSAL- MULTI COLORIDA - PAGINA A4	MENSAL- MULTI COLORIDA PAGINA A3	MENSAL-MULTI PRETO/BRANCO A3	MENSAL MULTI- PRETO/BRANCO A4
<i>Prefeitura Municipal</i>	67.004	1.700	438	289	2.300
<i>Secretaria de Educação</i>	104.750	18.917	125	150	26.000
<i>Secretaria de Saúde</i>	113.500	1.500	500	500	500
<i>Secretaria de Assist. Social</i>	7.667	833	125	125	1.667
<i>PLASS</i>	4.000	0	0	0	0
TOTAIS	296.921	22.950	1.188	1.064	30.467

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado desta licitação é de **R\$ 669.684,75** (seiscentos e sessenta e nove mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e setenta e cinco centavos), com base nos orçamentos anexos. Média de valores e orçamentos dispostos na planilha orçamentária anexa ao processo.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento dos custos desta contratação correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA

ÓRGÃO: 04.001 – SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Despesa: **14**

Projeto Atividade: 2.028 – Manutenção da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 53.350,00

Despesa: **20**

Projeto Atividade: 2.030 – Encargos Gerais do Município

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 2.114,41

ÓRGÃO: 08.011 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa: **203**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JOAÇABA

Projeto Atividade: 2.026 – Manutenção do Cemitério Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 485,00

Despesa: **200**

Projeto Atividade: 2.025 - Manutenção do Terminal Rodoviário

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 97,00

ÓRGÃO: 08.001 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa: **134**

Projeto Atividade: 2.035 - Manutenção da Secretaria de Infraestrutura

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 15.659,60

ÓRGÃO: 08.004 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA / DIRETORIA DE
TRANSPORTES, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Despesa: **153**

Projeto Atividade: 2.036 - Manutenção Do Trânsito - Prefeitura

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 485,00

ÓRGÃO: 08.010 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA / DIRETORIA DE
AGRICULTURA

Despesa: **186**

Projeto Atividade: 2.044 - Manutenção Dos Serviços De Desenvolvimento Agrícola

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 1.940,00

Despesa: **173**

Projeto Atividade: 2.022 - Manutenção Da Gerencia De Meio Ambiente

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 2.647,50

ÓRGÃO: 09.001 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

Despesa: **213**

Projeto Atividade: 2.097 – Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 5.246,64



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JOAÇABA

Despesa: **243**

Projeto Atividade: 2.024 - Manutenção Do Aeroporto Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 485,00

ÓRGÃO: 02.001 - GABINETE DO PREFEITO

Despesa: **3**

Projeto Atividade: 2.020 - Manutenção do Gabinete do Prefeito

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 2.425,00

Despesa: **5**

Projeto Atividade: 2.032 - Manutenção Da Junta Do Serviço Militar E Do Tiro De Guerra

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 970,00

ÓRGÃO: 23.001 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Despesa: **308**

Projeto Atividade: 2.187 - Manutenção Da Secretaria De Comunicação, Cultura, Turismo E Eventos

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 8.754,00

ÓRGÃO: 20.001 - FUNDO DA DEFESA CIVIL

Despesa: **278**

Projeto Atividade: 2.155 - Manutenção Do Fundo Da Defesa Civil

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 485,00

ÓRGÃO: 24.001 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Despesa: **314**

Projeto Atividade: 2.067 – Manutenção da Procuradoria Geral do Município

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 1.940,00

Despesa: **311**

Projeto Atividade: 2.059 - Manutenção Do Procon

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 1.455,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JOAÇABA

ÓRGÃO: 22.001 – SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA

Despesa: **294**

Projeto Atividade: 2.188 – Manutenção da Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 970,00

ÓRGÃO: 03.001 - GABINETE DO VICE PREFEITO

Despesa: **8**

Projeto Atividade: 2.027 - Manutenção do Gabinete do Vice-Prefeito

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 194,00

ÓRGÃO: 10.001 - CONSELHO TUTELAR

Despesa: **247**

Projeto Atividade: 2.091 - Manutenção Das Atividades Do Conselho Tutelar

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 1.455,00

ÓRGÃO: 21.001 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

Despesa: **283**

Projeto Atividade: 2.152 - Manutenção Do Centro De Referência Da Melhor Idade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.501.0000.0000

Valor: R\$ 1.455,00

ÓRGÃO: 11.001 - FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

Despesa: **259**

Projeto Atividade: 2.096 - Manutenção Do Fundo De Habitação De Interesse Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 1.164,00

ÓRGÃO: 12.001 - FUNDO DE ESPORTES

Despesa: **271**

Projeto Atividade: 2.201 - Manutenção Da Superintendência Do Esporte

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.500.0000.0021

Valor: R\$ 5.721,80

ÓRGÃO: 06.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JOAÇABA

Despesa: **50**

Projeto Atividade: 2.047 - Manutenção Das Atividades Do Ensino Fundamental

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.550.0000.0000

Valor: R\$ 139.796,40

Despesa: **57**

Projeto Atividade: 2.048 - Manutenção Das Atividades De Educação Infantil Creche

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1001.0000

Valor: R\$ 11.096,80

Despesa: **72**

Projeto Atividade: 2.162 - Manutenção Das Atividades Da Educação Infantil - Pré Escolar

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1001.0000

Valor: R\$ 23.900,80

Despesa: **80**

Projeto Atividade: 2.173 – Manutenção da Secretaria de Educação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1001.0000

Valor: R\$ 194.609,80

Despesa: **67**

Projeto Atividade: 2.058 – Manutenção da Biblioteca Pública Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 2.810,00

Entidade: FUNDO MUNICIPAL SAÚDE JOAÇABA

ÓRGÃO: 18.001 - FUNDO DE SAÚDE

Despesa: **28**

Projeto Atividade: 2.124 - Blmac: Bloco Atenção De Média E Alta Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1002.0000

Valor: R\$ 46.245,00

Despesa: **12**

Projeto Atividade: 2.121 - BLGES – Bloco de Gestão do SUS

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1002.0000

Valor: R\$ 11.155,00

Despesa: **15**

Projeto Atividade: 2.122 - Blatb: Bloco Atenção Básica

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.600.3110.0000

Valor: R\$ 88.270,00

Despesa: **20**

Projeto Atividade: 2.123 - Blvgs: Bloco De Vigilância Em Saúde



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JOAÇABA

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.753.0000.0123

Valor: R\$ 8.924,00

Despesa: **32**

Projeto Atividade: 2.125 - Blafb: Bloco Assistência Farmacêutica - Componente Básico

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.1002.0000

Valor: R\$ 4.850,00

Entidade: FUNDO MUNICIPAL ASSIST. SOCIAL JOAÇABA

ÓRGÃO: 16.001 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Despesa: **23**

Projeto Atividade: 2.215 - Manutenção Dos Serviços De Proteção Social Especial De Média Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 4.850,00

Despesa: **26**

Projeto Atividade: 2.216 - Manutenção Dos Serviços De Proteção Social Especial De Alta Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.500.0000.0000

Valor: R\$ 970,00

Despesa: **6**

Projeto Atividade: 2.073 - Manutenção Dos Serviços De Proteção Social Básica

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Valor: R\$ 3.104,00

Despesa: **12**

Projeto Atividade: 2.119 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.2.500.0000.0000

Valor: R\$ 14.948,00

Entidade: PLANO DE SAUDE ASSIST.SOCIAL DOS SERV. PUBL. - PLASS

Despesa: **4**

Projeto Atividade: 2.219 - Manutenção das Atividades Administrativas do PLASS

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.753.0000.0201

Valor: R\$ 4.656,00

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será feito de forma mensal, conforme NOTA FISCAL, referente ao serviço prestado, o qual, cada ente/fundo, terá 20 dias para realizar o pagamento.

Havendo divergência, deverá ser feita a correção pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JOAÇABA

O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos dispositivos legais.

A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:

- PREFEITURA DE JOAÇABA - Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 82.939.380/0001-99
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Rua Getúlio Vargas, 417, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 82.939.380/0001-99
- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - Avenida XV de Novembro, 223, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 10.594.533/0001-00
- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 02.247.113/0001-11
- PLANO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA - PLASS - Avenida XV de Novembro, 378, CNPJ/MF nº. 07.146.181./0001-08

O encaminhamento das notas deverá ser realizado após conferência de leitura e relatório mensal, para os seguintes e-mails:

- Secretaria Municipal de Educação: administrativo@joacaba.edu.sc.gov.br
- Secretaria Municipal de Saúde: compras2.saudejba@gmail.com
- Secretaria Municipal de Assistência Social: financeirosmas@joacaba.sc.gov.br
- Plano de Saúde e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município (PLASS): plassjba@gmail.com
- Prefeitura Municipal de Joaçaba: pedidos@joacaba.sc.gov.br

8. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Devido a peculiaridade da contratação, e, como há diversos setores/secretarias envolvidas, os fiscais serão divididos da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA:

- Murilo Arthur Scapini;
- Daiane Radavelli;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- Caroline Klauz;
- Milena dos Santos;



FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- Edilaine Costa de Souza;
- Maysa da Cunha;

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- Nathalia Mascarello;
- Edoardo Trindade dos Santos;

FUNDAÇÃO DE ESPOTES:

- Eduardo Bortoli;
- Mariana Beloto Moreira;

PLASS:

- Franciani Alice Rizzi;
- Diane Carina Matana;

A gestão da licitação e dos contratos dele advindos, ficará a cargo da servidora VALKIRIA SUZANA MARTINS TREVIZAM.

O setor de TI da Prefeitura, auxiliará, dentro das atribuições pertinentes, na disponibilização de meios para controle/monitoramento das impressões.

9. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

Tendo em vista questionamentos pertinentes/válidos em processos licitatórios anteriores, sugerimos a retirada e/ou substituição, ou ainda, readequação ao texto do item QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA nos editais, visando a participação de forma igualitária a diversas empresas.

A Lei 14.133/2021, em seu Art. 69, define que:

Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação: (grifo nosso)

I - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

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

§ 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital. [...]

§ 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

§ 5º É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

Assim, como sugestão, caso a Administração queira manter os referidos índices, o qual é padrão em diversas licitações, que se adeque o item QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA, acrescentando a possibilidade de se apresentar/ser aceito outro documento para comprovação econômica financeira, como o



constante no §4 do Art. 69 - “A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.”

Deste modo, tanto um documento com índices justificados, quanto um exigindo capital mínimo, estarão dentro do que a administração pode solicitar e, evita restrições em demasia, criando ambientes propícios/favoráveis para as consecuições das contratações.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. Caberá a empresa vencedora:

Cessão dos equipamentos, nas quantidades e especificações constantes nas especificações técnicas, com todos os suprimentos originais, demais insumos, materiais (exceto papel) e peças, necessários ao perfeito funcionamento e operacionalização.

A responsabilidade pelas despesas com a instalação, transporte, impostos e seguro dos equipamentos. Proceder à entrega, instalação e configuração dos equipamentos, em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

Disponibilizar pelo menos um cartucho reserva para cada equipamento instalado.

Os equipamentos a laser monocromáticos devem utilizar o mesmo modelo de cartucho para todos os itens, não sendo aceitos modelos diferentes para cada equipamento. Verificada contrariedade a previsão deste item, a empresa estará em desacordo ao edital, incorrendo em multa diária, até o saneamento do problema. Realizar inventário dos equipamentos (relação de todos os equipamentos instalados). Preferencialmente, a empresa contratada deverá disponibilizar software que possibilite gerenciar/monitorar todos os equipamentos instalados.

Disponibilizar uma solução de impressão, cópias e digitalização de documentos, de caráter local, com acesso via rede ethernet local (TCP/IP), compreendendo o fornecimento de equipamentos de impressão novos e/ou seminovos com até 24 meses de uso, de última geração e em linha de produção, devidamente instalados nos locais indicados, o fornecimento de suprimentos (toner/cartuchos, kits de manutenção e quaisquer outros necessários, a fim de garantir a qualidade de impressão), o fornecimento de assistência técnica e a disponibilização de todas as interfaces e manuais em Português.

Fornecer todos os suprimentos necessários para o funcionamento dos equipamentos.

Fornecer os meios e a embalagem de retorno dos cartuchos vazios (carcaças).

Responsabilizar-se pela manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos, bem como suporte a problemas nos mesmos, tanto físicos quanto lógicos/drivers/sistema operacional, a qual deverá ser executada exclusivamente por seus funcionários.

Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços.

Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos



ou terceiros colocados a serviço no atendimento do objeto.

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em sintonia com o devido diploma legal, que rege as licitações e contratos administrativos.

Os serviços serão prestados pela empresa contratada nas dependências dos locais indicados.

A Administração (Prefeitura e demais Fundos/Secretarias) comprometem-se em instalar inicialmente a quantidade mínima de equipamentos prevista no descritivo técnico. Havendo necessidade, poderá solicitar novos equipamentos durante o período da contratação, até a quantidade máxima prevista.

Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela empresa contratada, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a Administração Municipal.

Para abertura de chamados, a empresa deverá disponibilizar obrigatoriamente portal, para abertura da solicitação, onde deverá existir os seguintes campos mínimos (obrigatório): a) Empresa solicitante / b) Solicitante / c) Telefone / d) E-mail / e) Setor Solicitante/Local Solicitante / f) Detalhamento do problema. Após preenchimento destes, deve ser gerado um número de protocolo/chamado, que será encaminhado ao e-mail do solicitante, para acompanhamento da solicitação, cujos dados comprovam abertura, e assim, possam contar os prazos para atendimento, visando correto cumprimento do contrato.

O atendimento deverá ser realizado durante todo o período do contrato, incluindo a visita do técnico, com cobertura de peças e mão de obra corretiva e preventiva dos equipamentos, suprimentos (toner e cartuchos originais do fabricante), bem como, transporte dos equipamentos para o laboratório e retorno, se for o caso.

A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a empresa contratada e a Administração Municipal, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estejam instalados.

A manutenção corretiva tem por objetivo sanar as falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e suprimentos, de modo a solucionar os problemas e colocá-los em operação no menor tempo possível.

Os serviços técnicos solicitados deverão obedecer aos horários de funcionamento dos setores/órgãos da administração Municipal, que ocorre das 7:30 horas até as 19 horas.

Aberturas de chamados para correção de eventos de parada total de equipamento: atendimento em no máximo 04 (quatro) horas.

Abertura de chamados para correção de defeitos que não afetem seu funcionamento imediato: atendimento em no máximo 06 (seis) horas.

Abertura de chamados para auxílio/configuração/manutenção remota: atendimento em no máximo 1 (uma) hora do primeiro contato.

Chamados próximos ao final do expediente (após 18 horas) deverão ser atendidos na primeira hora de funcionamento do órgão/setor solicitante, sob pena de aplicação de multa por atraso.

Ocorrendo atraso nestes atendimentos, a empresa automaticamente incorrerá em multa por atraso, o



qual será apurada pelos fiscais dos contratos.

É expressamente proibido(a) qualquer tipo de terceirização do atendimento técnico, sendo motivo para rescisão do contrato sem qualquer prejuízo a Administração Municipal, bem como, ensejando as devidas sanções a empresa.

A solicitação de atendimento técnico será realizada via telefone, e-mail ou, aberta diretamente no site da empresa contratada (sistema de chamados).

Os cartuchos de toner serão fornecidos mediante solicitação a empresa contratada, que fará o envio à unidade/setor municipal requerente no prazo de até 04 (quatro) horas corridas, a partir da solicitação.

Os equipamentos que apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução deverá ser substituídos por outros com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade.

Nos casos de defeito atribuído a mau uso, acidente, furto ou roubo, é de responsabilidade da empresa contratada a reposição do equipamento com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, contadas da ocorrência. Caberá a Administração Municipal, nestes casos, ressarcir os prejuízos do ocorrido.

Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas deverão ser cumpridas na íntegra.

Por ocasião do recebimento dos equipamentos, a Administração Municipal (Prefeitura e Fundos/Secretarias), por intermédio de servidores designados, reservar-se-á no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, estando a proponente vencedora obrigada a promover a devida substituição, observando-se os prazos contratuais.

O aceite dos equipamentos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas.

Deverá ser entregue pela CONTRATADA, a relação completa de equipamentos instalados, com seus respectivos nº de patrimônio/controle da empresa, visando manter um panorama completo do parque de máquinas instalado.

A remuneração que fará jus a empresa contratada pela prestação dos serviços será baseada somente no número de cópias efetuadas pela Administração Municipal, sem franquias.

11. DA PROTEÇÃO E INFORMAÇÃO DE DADOS – LGPD

A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, inclusive em razão do fornecimento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, determinação de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

Tanto CONTRATANTE quanto CONTRATADA deverão fornecer e solicitar umas às outras apenas os dados estritamente necessários ao cumprimento do presente termo/contrato, devendo ser realizado o tratamento adequado das informações a que tiver acesso.



Os dados pessoais aos quais a CONTRATANTE tiver acesso em razão da execução do presente termo/contrato não poderão ser revelados ou compartilhados com terceiros, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos, encaminhamentos ou outros meios que reflitam as referidas informações, ressalvados os casos em que houver prévia autorização por escrito da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA.

CONTRATANTE e CONTRATADA ficam obrigadas a manter preposto para comunicação para os assuntos pertinentes a Lei 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

As PARTES devem implementar e manter medidas técnicas/administrativas suficientes para garantir a segurança, a proteção, a confidencialidade, o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, evitando os acessos não autorizados, acidentes, vazamento acidentais ou ilícitos que causem destruição, perdas, alterações, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não autorizado.

As PARTES deverão manter sigilo sobre os dados pessoais de empregados, colaboradores, servidores ou qualquer pessoa física aos quais eventualmente tenham acesso, respeitando todos os protocolos exigidos pela Lei Federal nº 13.709/2018, bem como legislação complementar e orientações emitidas pelas ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados).

As PARTES devem assegurar que todos os seus servidores, empregados, colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, alertando-os sobre as responsabilidades decorrentes do descumprimento de tal dever.

As PARTES cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e demais normas de proteção de dados, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo, naquilo que couber.

As PARTES notificarão formalmente umas às outras, e imediatamente, a respeito de qualquer ocorrência relativa a eventual descumprimento das disposições relativas à proteção de dados pessoais que tenham relação com o objeto do presente contrato, promovendo todas as ações necessárias à solução dos problemas que venham ser causados por seus empregados e/ou colaboradores.

Considera-se ocorrência qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais, relativo a acesso, coleta, armazenamento, tratamento, compartilhamento e eliminação de dados, que possa gerar eventuais prejuízos aos titulares e/ou questionamento das autoridades competente. Eventuais responsabilidades das PARTES serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e de acordo com o que dispõe a legislação aplicável, observado o contraditório e a ampla defesa.

Em caso de ocorrência de prejuízo aos titulares de dados e/ou às PARTES decorrentes da não observância nas normas constantes neste termo, a PARTE que der causa ao prejuízo se obriga a indenizar a outra pelos danos sofridos, sejam eles de natureza patrimonial ou extrapatrimonial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, respeitando o contraditório e ampla defesa.

O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula,



permanecerão em mesmo vigor após a extinção das relações contratuais/editalícias.

12. SANÇÕES CONTRATUAIS

Nos termos dos dispositivos legais, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo máximo previsto na lei 14.133/21, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

O atraso injustificado no fornecimento do objeto/prestação do serviço, sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do total contratado.

No caso de atraso para atendimento de chamados de suporte, a empresa incorrerá em multa de R\$ 50,00 (cinquenta reais), por hora de atraso.

No caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, multa de 10% sobre o valor global do contrato, a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

As penalidades aludidas acima não impedem que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

13. INFORMAÇÕES PERTINENTES/CONDIÇÕES GERAIS

Anexo ao presente, segue as especificações mínimas do objeto a ser licitado, bem como orçamentos que serviram por base para este memorando, planilha de custos e demais informações pertinentes.

Será aplicada a Lei n.º 14.133/21, com suas respectivas alterações, no caso de descumprimento das determinações editalícias.

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A Vigência inicial do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado, conforme interesse da administração/partes, até o limite estabelecido nos dispositivos legais da Lei 14.133/2021.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

De acordo com o Artigo 96 estabelecida na Lei 14.133:

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-garantia;



III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 2º Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

§ 3º O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º deste artigo.

Art. 97. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas por esta Lei:

I - O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

II - O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

Parágrafo único. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do Art. 96 da 14.133.

Atenciosamente,

LUIZ CARLOS MARTIN

Secretário de Gestão Administrativa e Financeira

Assinantes

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

DV7**M8W****J82****71L**