**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO FUNDAMENTO LEGAL**

1.1. Lei nº. 14.133/21, atualizada, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

1.2. Lei complementar 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

1.3. Nas normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

**2. OBJETO**

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a locação de equipamentos para o fornecimento de reproduções (impressões e cópias) e digitalização com OCR (Optical Character Recognition), incluída a instalação, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, componentes e materiais utilizados na operação e limpeza, software para monitoramento de impressão, fornecimento de todos os insumos (exceto papel), para atender às necessidades de todos os órgãos e secretarias do Município de Garopaba/SC, de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

2.2. O regime de execução é: Contratação de prestação de serviços com quantidade imediata, destacada em documento, somada a quantidade espontânea, sem obrigatoriedade na contratação.

**3. JUSTIFICATIVA/FINALIDADE**

A informática tornou-se ferramenta essencial para o cumprimento da missão do Executivo Municipal. Dentre essas ferramentas, a existência de impressoras e multifuncionais é imprescindível para o bom andamento dos trabalhos. Porém, a disponibilização de equipamentos próprios aos servidores envolveria considerável gasto financeiro e esforço administrativo: processo de compra periódica para a substituição das unidades obsoletas, manutenção corretiva, aquisição rotineira de insumos e um processo de doação contínuo dos bens considerados inservíveis.

Devido a isso, a administração pública da Prefeitura de Garopaba optou, ao longo dos últimos anos, em investir em contratos de locação de equipamentos de impressão.

A opção pelo outsourcing de impressão e cópia visa a redução de custo financeiro e esforço administrativo, deixando esse trabalho a cargo de uma empresa especializada. Dessa forma, o executivo municipal pode, cada vez mais, concentrar seus esforços em questões melhores associadas a sua atividade fim ou demais atividades que não devam ou não possam ser terceirizadas.

A seguir, apresentam-se motivações, vantagens e benefícios da contratação de serviço externo em relação à aquisição dos equipamentos:

Trata-se de uma prática recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Essa recomendação está explícita no documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, disponível no sítio do referido órgão;

A recomendação tem força normativa legal, estando vinculada à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinada, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017 e publicado na mesma data;

Trata-se de uma prática comum de mercado, tanto no segmento governo como no segmento privado. Além disso, permite a eliminação de esforço administrativo para realização de repetidos processos licitatórios para aquisição de equipamentos e insumos;

Vale salientar que, quando se adquire equipamentos, a tendência é o município possuir marcas e modelos variados, resultantes das diferentes licitações. Consequentemente, o estoque de insumos é complexo de gerenciar;

Elimina o risco de aquisição de insumos falsificados, fornecidos como se fossem originais dos fabricantes, um problema recorrente nesse nicho de mercado;

Elimina o esforço para controle da validade dos insumos, os quais devem ser consumidos dentro do prazo estipulado pelo fabricante, sob pena de o resultado final não atender à qualidade desejada;

Elimina o esforço administrativo para manutenção corretiva dos equipamentos, incluindo controle de saída de entrada dos bens, assim como para o processo de baixa ou doação de impressoras, multifuncionais;

Assegura a desejada e necessária qualidade das impressões e cópias de documentos, garantidas por força do instrumento contratual e das sanções nele previstas;

Permite que as despesas com assistência técnica e manutenção sejam previamente conhecidas, pois já estão embutidas no custo mensal do contrato, proporcionando maior segurança no planejamento e execução do orçamento;

Proporciona a renovação tecnológica constante, uma vez que os equipamentos são totalmente renovados a cada novo contrato;

Facilidade de operação dos equipamentos, tendo em vista serem padronizados (quando se adquire equipamentos, por outro lado, cada compra resulta, potencialmente, em marcas e modelos distintos);

Elimina a despesa (imobilização de capital) com aquisição de equipamentos de impressão e digitalização, os quais se deprecia rapidamente – por padrão, 20% ao ano;

Viabiliza um maior controle sobre o uso dos equipamentos, uma vez que o software de bilhetagem utilizado para a confecção das faturas mensais traz informações detalhadas sobre o uso de cada recurso;

Resulta em racionalização do uso do papel, como consequência do maior controle sobre o que está sendo impresso (emissão de relatórios) e da conscientização dos usuários de que cada página impressa é paga à CONTRATADA.

Diante do exposto, visando o princípio da economicidade e ao mesmo tempo atender as necessidades de todos os órgãos e secretarias do Município de Garopaba/SC, foram consolidadas as solicitações para serem contempladas através de licitação.

Tem-se como duração do contrato o período de 12 meses, permitindo a renovação dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente, respeitando o quantitativo original contratado.

**4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1. As despesas decorrentes das contratações feitas dos fornecedores detentores de preços com o município de Garopaba correrão à conta do orçamento 2024/2025 dos órgãos e secretarias vinculados. A indicação do recurso detalhado para fazer frente a obrigação assumida quando da efetiva contratação serão disponibilizadas na Ordem de Compras emitida pelo órgão solicitante, que deverão aparecer no campo “Informações Adicionais”, quando da emissão da Nota Fiscal a exemplo genérico: NOME DO RECURSO/EMPENHO Nº/PREGÃO Nº, para que possam preencher os requisitos da contabilidade, durante a efetivação do pagamento.

**5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

| **Item** | **Produto** | **Qtde. Mensal** | **Qtde. Anual** | **Vl. Unitário** | **Vl. Total Mensal** | **Vl. Total Anual** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Equipamento tipo 1: Multifuncional mono | 79 | 948 | R$ 321,58 | R$ 25.404,43 | R$ 304.853,10 |
| 2 | Equipamento tipo 2: Multifuncional colorida | 9 | 108 | R$ 307,17 | R$ 2.764,50 | R$ 33.174,00 |
| 3 | Equipamentos tipo 3: Impressora mono | 45 | 540 | R$ 180,66 | R$ 8.129,63 | R$ 97.555,50 |
| 4 | Equipamento tipo 4: Scanner | 14 | 168 | R$ 244,78 | R$ 3.426,97 | R$ 41.123,60 |
| 5 | Cópias/Impressões para equipamento tipo 1 | 188.500 | 2.262.000 | R$ 0,07 | R$ 13.191,86 | R$ 158.302,30 |
| 6 | Cópias/Impressões para equipamento tipo 2 | 12.000 | 144.000 | R$ 0,87 | R$ 10.480,40 | R$ 125.764,80 |
| 7 | Cópias/Impressões para equipamento tipo 3 | 49.500 | 594.000 | R$ 0,07 | R$ 3.699,30 | R$ 44.391,60 |
| **VALOR TOTAL:** | | | | | **R$ 66.825,48** | **R$ 801.911,64** |

O valor global estimado da contratação é de **R$ 801.911,64** (oitocentos e um mil, novecentos e onze reais e sessenta e quatro centavos).

5.1. Tem-se abaixo a tabela de quantidade e estimativa de impressão do QUANTITATIVO DE CONTRATAÇÃO IMEDIATA:

| **Item** | **Produto** | **Qtde. Equipamentos** | **Consumo estimado mensal** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Equipamento tipo 1: Multifuncional mono | 69 | 169000 |
| 2 | Equipamento tipo 2: Multifuncional colorida | 4 | 7000 |
| 3 | Equipamentos tipo 3: Impressora mono | 24 | 29500 |
| 4 | Equipamento tipo 4: Scanner | 13 | - |

O quantitativo restante ficará disponível para aquisição espontânea, conforme demanda.

5.2. Os equipamentos ofertados devem cumprir os requisitos técnicos conforme a seguir:

**5.2.1. Tipo 1: Multifuncional Monocromática**

* Funções: Impressão, Digitalização, Cópia;
* Tecnologia laser, led monocromática ou jato de tinta pigmentada;
* Tela/Painel com no mínimo 7" colorida e sensível ao toque, em português;
* Velocidade de impressão de no mínimo 42 páginas por minuto em A4 ou Carta;
* Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
* Cópias múltiplas de 01 a 99 no mínimo;
* Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%);
* Memória instalada de no mínimo 2 GB;
* Processador de no mínimo 1.2 GHz;
* Tempo de saída da primeira página em até 5 segundos;
* Disco Rígido ou SSD de no mínimo 128GB;
* 01 (uma) gaveta de entrada de papel para no mínimo 500 folhas;
* 01 (uma) bandeja multiuso (bypass) de entrada de papel para no mínimo 100 folhas;
* Capacidade de saída de papel de no mínimo 250 folhas;
* O equipamento deverá suportar gramaturas de papel entre 70 e 160 g/m2 na bandeja de papel e no Alimentador Automático de documentos;
* Alimentador Automático de Originais com duplex de passagem única de no mínimo 50 folhas;
* Duplex automático para impressão, cópia e scanner;
* Suporte aos formatos de papéis para impressão e cópia de Carta, A4, Ofício;
* Linguagens de impressão compatíveis: PCL 6 e Post Script ;
* Velocidade de digitalização de no mínimo 80ipm em duplex (300 dpi);
* Scanner com destino da digitalização para pasta na rede, e-mail e dispositivo USB;
* Compatibilidade com sistema operacional Windows 8.1/10, Windows Server 2012 ou posterior, além de Linux;
* A multifuncional deverá ser compatível com instalações de softwares embarcados.
* O equipamento deverá permitir retenção de impressão, autenticação via Windows/Ldap.
* Conectividade USB 2.0 e Rede Ethernet 10/100/1000;
* Manual e painel de operações em português;
* Digitalizar documentos nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF, PDF/A e PDF pesquisável (OCR), podendo o OCR ser processado diretamente no equipamento de forma nativa, em solução embarcada, ou poderá ser processado através do servidor físico ou em nuvem.
* Fonte de energia com tensão de alimentação de 120/127V, em Locais onde a tensão é de 220 V poderá ser atendida com o fornecimento de estabilizador/autotransformador de energia, que suporte a potência máxima da impressora, acompanhada de cabo de força;
* Padrões de Economia de Energia: Energy Star.
* Referências: RICOH MP 402, Lexmark MX722adhe, Kyocera MA5500ix

**5.2.2. Tipo 2: Multifuncional Color**

* Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização;
* Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou Jato de tinta pigmentada;
* Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto;
* Capacidade de entrada: Bandeja 250 folhas;
* Alimentador de Originais de no mínimo 50 folhas;
* Alimentador de Originais frente e verso automático;
* Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 100 folhas;
* Originais e cópias até ofício;
* Frente e Verso: Automático;
* Display colorido Touch screen de no mínimo 4”;
* Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;
* Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script;
* Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/, Wi-fi e USB;
* Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
* Fonte de energia com tensão de alimentação de 120/127V, em Locais onde a tensão é de 220 V poderá ser atendida com o fornecimento de estabilizador/autotransformador de energia, que suporte a potência máxima da impressora, acompanhada de cabo de força;
* Padrões de Economia de Energia: Energy Star.
* Referências: RICOH IM C 300, Kyocera Taskalfa 308ci, HP E 57540, Epson WF C 5790

**5.2.3. Tipo 3: Impressora Monocromática**

* Funcionalidades: Impressão;
* Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
* Painel LCD de no mínimo 2 linhas;
* Velocidade de Impressão: no mínimo 30 páginas por minuto;
* Capacidade de entrada: Bandeja de 250 folhas;
* Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 100 folhas;
* Tamanho de impressão até ofício;
* Frente e Verso: Automático;
* Gramatura suportada: de 60 g/m² a 160 g/m²;
* Memória: mínimo 128 Mb;
* Processador: mínimo 350 MHz;
* Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
* Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script;
* Protocolo de Rede: TCP/IP;
* Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100:
* Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
* Manual e painel de operações em português;
* Fonte de energia com tensão de alimentação de 120/127V, em Locais onde a tensão é de 220 V poderá ser atendida com o fornecimento de estabilizador/autotransformador de energia, que suporte a potência máxima da impressora, acompanhada de cabo de força;
* Padrões de Economia de Energia: Energy Star.
* Referências: RICOH 3710dn, Kyocera P 2040dw, HP M404dw

**5.2.4. Tipo 4: Scanner**

* Scanner para digitalização de documentos coloridos e monocromáticos;
* Tecnologia de digitalização Contact Image Sensor-CIS ou CCD;
* Velocidade de digitalização mínima de 40 ppm (páginas por minuto) ou 80 ipm (imagens por minuto), 200 dpi em tamanho original A4 ou Carta;
* Interfaces de conexão: USB 2.0, Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet Gigabit 10/100/1000Base-T;
* Tamanho da Digitalização até A4;
* Resolução óptica até 600 dpi;
* Ciclo de trabalho de no mínimo 6.000 páginas (digitalizações/dia);
* Espessura e Gramatura do papel de 40 a 200 g/m2 , incluindo cartões de plástico em alto relevo;
* Alimentador Automático de Documentos (ADF) com no mínimo 50 folhas de papel;
* Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do documento;
* Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Microsoft Windows e Linux;
* Drivers compatíveis com TWAIN para Windows;
* Formatos de arquivos que deverá suportar: PDF de uma página/múltiplas páginas (PDF/A, PDF de alta compressão), PNG, BMP, DOCX, JPEG (JPG), TIFF de uma página/multipágina (TIF);
* Alimentação elétrica bivolt automática de 100/240 VAC;
* Referências: Avision AN230W, Brother ads 4700;

5.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, bem como as soluções de softwares, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência;

5.4. Os equipamentos deverão ser homologados tecnicamente pela equipe técnica da Secretaria-Executiva de Gestão Eletrônica do Municípiode Garopaba em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos / manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no item deste Termo de Referência. Essa homologação será efetuada após a homologação do certame, porém antes de assinado o contrato, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

5.5. A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação e configuração dos equipamentos solicitados, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados.

5.6. A homologação dos equipamentos será realizada em local a ser definido pela CONTRATANTE, dentro do perímetro da cidade.

5.7. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE, com exceção das situações em que seja necessário o uso de estabilizadores ou transformadores de voltagem os quais ficarão a cargo da CONTRATADA o fornecimento junto com o equipamento locado. A tensão no município de Garopaba é de 220 Volts.

5.8. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços da contratada.

5.9. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis. Nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

5.10. Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela própria empresa, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos pertencentes à CONTRATANTE.

PRAZOS E RECEBIMENTO

5.11. Os serviços contratados com base nesta licitação deverão ser entregues/executados em um prazo máximo de:

• 15 dias úteis para os itens 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3;

• 30 dias úteis para o item 5.2.4

5.12. Os prazos supracitados devem contar da data de assinatura do contrato.

5.13. A empresa deverá atender ao chamado técnico em até 24 (vinte e quatro ) horas;

5.14. A empresa deverá efetuar a troca de equipamento em até 48 (vinte e quatro) horas úteis do chamado.

FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS

5.15. Serão fornecidos pela CONTRATADA todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kits de manutenção, fusores, rolos, toners pretos e coloridos, cilindros, reveladores), peças e acessórios. Todos eles deverão ser novos de primeiro uso, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados e/ou recondicionados. O fornecimento de papel será de responsabilidade do CONTRATANTE.

5.16. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) poderão ser executados pelos técnicos da Secretaria-Executiva de Gestão Eletrônica, permitindo, em caso de dificuldades, contatar os profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no Termo de Referência.

5.17. Fazem parte da manutenção, todas e quaisquer reparações, inclusive de danos eventualmente ocasionados pela operação inadequada. É de responsabilidade da CONTRATADA a orientação e o treinamento dos usuários para a correta utilização dos equipamentos, podendo receber o auxílio dos técnicos da Secretaria-Executiva de Gestão Eletrônica.

5.18. A empresa a ser contratada será responsável pelo descarte/destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, sem custos ao Município;

5.19. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários das páginas impressas das impressoras locadas.

LOCAIS PARA O FORNECIMENTO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.20. Durante o período de vigência do contrato, a quantidade e localização das edificações que compõem a CONTRATANTE e suas secretarias poderão mudar, dentro da área urbana do Município, não implicando em ônus para a CONTRATANTE.

5.21. A distribuição e instalação dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE será determinada pela mesma em cronograma a ser definido no prazo de 15 (quinze) dias e no máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.

5.22. A licitante deverá comprovar junto à proposta final, possuir endereço físico de assistência técnica (MATRIZ ou FILIAL), em um raio de no máximo 200 (duzentos) quilômetros da sede da Prefeitura. A comprovação deverá ser efetuada mediante a apresentação do alvará de funcionamento do local indicado.

5.23. Caso o alvará seja da Filial, deverá ser comprovado o vínculo do titular do alvará com a licitante e comprovados os requisitos de qualificação técnica da referida empresa.

SOFTWARE DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E BILHETAGEM PARA IMPRESSÕES E CÓPIAS

5.24. A solução e seus módulos devem possuir interface totalmente em português do Brasil, bem como todas funcionalidades deverão ser 100% compatíveis no mínimo com os principais navegadores do mercado, como Microsoft Edge®, Firefox®, Opera®, Safari®, Google Chrome® e demais com padrão W3C.

5.25. Compatível com equipamentos que viabilizam o registro das leituras dos contadores armazenados no hardware das impressoras e multifuncionais via SNMP v1, 2 e 3.

5.26. Realizar busca e leitura de contadores de forma centralizada e automatizada;

5.27. Permitir a coleta de todos os contadores físicos e suprimentos dos equipamentos instalados em rede e USB, independente de seu modelo ou fabricante;

5.27. Permitir criptografia no tráfego dos dados da rede para nuvem;

5.28. Alertas sobre indisponibilidade de equipamentos, tais como atolamento e falta de papel, término de suprimentos, entre outros;

5.29. Análises e auditoria de baixos níveis e esgotamento de suprimentos;

5.30. Relatórios e visualização de trocas prematuras de suprimentos;

5.31. Possuir grid para visualização de insumos, por equipamento ou cliente (toner, unidade de imagem, kit fotocondutor, entre outros), bem como suas estimativas de eficiência, área de cobertura e data de término; Permitir a gestão automática de suprimentos, desde a criação estoques nos clientes (agrupamento lógico de multifuncionais e impressoras), sugestão de reposição de suprimentos através do desconto das trocas automáticas, projeção futura de suprimentos em uso e a quantidade de saldo em estoque para cada partnumber;

5.32. Permitir a bilhetagem de impressão integrada com o Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) para sincronização de grupos e usuários;

5.33. Contabilização de todos os documentos impressos realizados em cada um dos equipamentos com histórico contendo as seguintes informações, a serem disponibilizadas nos relatórios:

• Data, hora, minuto e segundo de cada job;

• Número de páginas monocromática;

• Número de páginas coloridas;

• Simplex ou frente-verso;

• Nome do Usuário;

• Nome do equipamento de impressão;

• Servidor de impressão

• Custos (em reais);

5.34. Permitir o agrupamento e visualização em relatórios das informações de impressão e cópia por centros de custo, departamentos, equipamentos e usuários, no mínimo;

5.35. Permitir a criação de níveis de acesso e administração, por usuários de forma personalizada;

5.36. Os relatórios de centros de custo, departamentos, equipamentos e usuários deverão permitir a exportação para os seguintes formatos, no mínimo: .csv, .xls, .pdf e .doc;

5.37. Permitir a emissão de relatórios de impacto ambiental;

5.38. Dashboards para auxiliar no processo de tomada de decisão no padrão de BI (Business Intelligence), visando acompanhar indicadores periódicos, comparativos anuais, performance de lucratividade com base no consumo de suprimentos e gráficos de forecasting, com estimativas de volumetrias previstas para meses futuros;

SOLUÇÃO PARA SIGA-ME DE IMPRESSÃO E CÓPIA SEGURA

5.39. Possuir recurso de impressão retida e cópia segura, onde os jobs possam ser liberados em qualquer equipamento multifuncional ou impressora com suporte a solução embarcada instalado na rede;

5.40. O acesso à liberação das impressões e cópias deve ocorrer por meio de login a ser digitado pelo usuário no painel da multifuncional ou impressora;

5.41. O software deverá estar embarcado no painel da multifuncional e impressora, e permitir no momento da implantação do contrato, a definição de autenticação por login e senha, OpenLDAP e PIN Seguro;

5.42. A contabilização deverá permitir também a distribuição e limite de cotas para grupos de usuários (centros de custos), grupos de equipamentos ou individualizado por usuário;

5.43. Permitir salvar uma cópia em arquivo de imagem (.pdf) de todas as impressões e cópias efetuadas pelos usuários, permitindo assim uma auditoria detalhada sobre os serviços utilizados;

5.44. Tal recurso deve possuir um temporizador para exclusão dos arquivos de forma periódica;

5.45. Possuir políticas para impressões e cópias, tais como:

• Conversão Monocromática;

• Conversão Frente e Verso;

• Quantidade Máxima de Páginas;

• Limites de Dias de Horários;

• Cotas Bloqueantes e/ou Informativas;

• Atribuição de Custos para Projetos/Clientes;

• Nomear Cópias;

SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.46. A solução de OCR® (Optical Character Recognition) deverá ser instalada, executada e processada em servidor, sendo permitida solução diretamente via multifuncionais e scanners, não sendo permitido a instalação de qualquer sistema no computador do usuário.

5.47. Possuir embarcados para utilização de fluxos documentais, que permitam o usuário selecionar por áreas, processos e documentos previamente customizados na solução;

5.48. O documento processado através do OCR® (Optical Character Recognition) deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução;

5.49. O licenciamento desta solução deve ser proporcional a quantidade total de multifuncionais indicadas neste edital, sendo ilimitada para quantidade de páginas a serem digitalizadas;

5.50. A solução deverá processar OCR® (Optical Character Recognition) e gerar saída no formato PDF pesquisável (searchable), PDF/A-1A e PDF/A- 1B;

5.51. Tradução compatível com até 60 idiomas; Compressão de no mínimo 70% do tamanho do documento digitalizado, quando comparado ao exemplar original colorido; Certificação digital automática no padrão ICP-Brasil;

5.52. Permitir o envio dos documentos convertidos e certificado para perfis de pastas de rede ou armazenamento em nuvem, dependo da necessidade de cada usuário ou departamento, bem como possuir integração para armazenar os documentos em nuvem, de forma segura;

5.53. A solução deverá atender na totalidade as especificações e parametrizações descritas no Decreto Presidencial 10.278/2020, para Digitalização e Descarte de Documentos

GARANTIA DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

5.54. Define-se como “tempo máximo para a conclusão dos chamados”, o período compreendido entre o horário de encaminhamento do chamado pela Prefeitura de Garopaba à empresa contratada e o horário de fechamento do chamado pelo técnico da contratada, deixando o equipamento em condições normais de operação.

5.54. O tempo máximo para a conclusão dos chamados técnicos aberto pela Prefeitura de Garopaba à contratada é de:

• 24 (vinte e quatro) horas úteis para chamado técnico;

• 24 (vinte e quatro) horas úteis para a troca de peças;

• 48 (quarenta e oito) horas úteis para a substituição do equipamento.

5.55. A contratada deverá possuir ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza com aplicação mobile e desktop compatibilidade para Android e IOS.

5.56. Acompanhamento e controle de execução dos serviços, sendo possível visualizar o status de cada ordem de serviço.

5.57. Disponibilizar relatórios de chamados atendidos para validação de SLA on-line.

5.58. Possibilitar exportação dos relatórios para planilhas e editor de textos.

5.59. Acompanhamento da produção, no mínimo dos últimos seis meses, através de gráficos e relatórios.

5.60. A licitante deverá comprovar junto à proposta final, endereço físico com alvará de funcionamento da MATRIZ ou Filial, em um raio de 200 (duzentos) Quilômetros da sede da Prefeitura.

**6. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA ENTREGA DOS PRODUTOS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Os serviços deverão ser executados de acordo que atendam a necessidade da Prefeitura.

6.2. Os serviços executados deverão estar em conformidade com as exigências, modelos de identificação, e formatos estabelecidos pelos órgãos ou Secretarias solicitantes.

6.3. Os serviços devem ser executados conforme indicação na ordem de compras, nos prazos e em locais a serem indicados pela Secretaria Municipal competente.

6.4.Os serviços serão conferidos a partir do início dos serviços, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital, do Termo de Referência e da proposta, no período de 05 (cinco) dias, contados da data da conferência do objeto por servidor da Secretaria solicitante expressamente designado para tal finalidade.

6.5. A Secretaria competente rejeitará, no todo ou em parte, a execução dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

6.6. Os serviços devem ser executados com reprodução fiel ao solicitado pela Secretaria de competente.

6.7. Eventuais correções ou alterações devem ser providenciadas pela Contratada, a partir da notificação, sem custos adicionais a Contratante.

6.8. A contratada deverá corrigir no prazo máximo de 24h00mins (vinte e quatro horas) após notificação citada no item 6.7.

6.9. Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas para execução, tais como transporte adequado, tributos, etc, bem como contemplar a retirada, quando for o caso de substituição.

6.10. A Contratada deverá permitir durante todo o processo de execução do serviço, a fiscalização do objeto descrito nesse termo de referência, por profissional designado pela Secretaria Municipal competente, por meio de visita técnica, via e-mail e fotos, a fim de realizar as correções que se tornarem necessárias à perfeita consecução do objeto contratado.

**7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.1. Apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, a fim de comprovar que a licitante já executou contrato pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. O referido atestado de capacidade técnica deverá conter a Razão Social de ambas as empresas (CONTRATANTE e CONTRATADA). Deverá ficar comprovado, pelo texto do atestado ou pelos atos jurídicos relativos à relação contratual apresentada, o atendimento a um parque de no mínimo 50% (cinquenta por cento) da totalidade dos equipamentos e softwares da solução

7.1.1. Será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica, desde que os serviços sejam concomitantes.

7.2. Os atestados deverão ser apresentados, contendo as seguintes informações do (s) emitente (s): Razão social, endereço, telefone, prazo em que os produtos foram entregues e devidamente assinados pelo responsável pela fiscalização e recebimento.

7.3. O (s) Atestado (s) apresentado (s) poderá (ão) ser diligenciado (s) de acordo com o do art. 64, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

7.4. Declaração do licitante, informando que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; em conformidade com o Art. 67 da Lei 14.333/21 e suas alterações.

7.5. Declaração firmada por seu representante legal de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo ao Edital;

7.6. Declaração firmada por seu representante legal de que não possui vínculo com servidor público, conforme modelo do Anexo ao do Edital;

**8. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRO**

8.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível, devidamente registrado na Junta Comercial e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

8.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa jurídica, com data de expedição de no máximo 30 (trinta) dias da data da sessão de abertura do certame.

**9. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

9.1. Para a execução do objeto será formalizado contrato, cuja minuta acompanha o Edital de licitação, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo, o Edital e a Proposta de Preços da empresa vencedora.

9.2. O prazo de validade do contrato é de 12 (doze) meses, com início na data que é gerada, permitindo renovação pelo período definido em lei.

**10. DO PRAZO E FISCALIZAÇÃO DO(S) PRODUTO(S)/SERVIÇO(S)**

10.1. Os serviços deverão ser executados dentro do período definido no item 5.11. do termo de referência. A critério do Gestor do Contrato, o prazo de início poderá ser adiado.

10.2. Os serviços rejeitados, devido a uso de materiais não especificados e/ou considerados mal executados, deverão ser entregues corretamente, com o tipo de materiais aprovados pela fiscalização, arcando a Contratada com o ônus decorrente do fato.

10.7. A Contratada ficará obrigada a entregar fielmente os serviços deste Termo de Referência, não se admitindo modificações sem a prévia consulta e concordância da Fiscalização, à qual se compromete, desde já, submeter-se.

**11. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1. Os serviços constantes neste Termo de referência será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela Secretaria-Executiva de Gestão Eletrônica, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, denominados “Fiscalização”, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução do Contrato.

11.2. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria-Executiva de Gestão Eletrônica, neste ato representada pela Sr. Anastácio da Rosa, matrícula nº 8883 emitida pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, devidamente designada para esse fim, permitida a assistência de terceiros, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

11.3. Ao Fiscal do contrato compete, entre outras atribuições:

**a)** Solicitar ao prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

**b)**Acompanhar os serviços e atestar seu recebimento parcial ou definitivo;

**c)** Encaminhar os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao prestador, bem como os referentes a pagamento;

**d)** Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos serviços executados.

**e)** Acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e enviar ao Gestor do Contrato o mesmo enviar para o pagamento, conforme definido no edital deste pregão eletrônico.

**f)** Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

**g)** Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, sempre de acordo com o cronograma de serviços;

**h)** Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

**i)** Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto do Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

**j)** Formalizar, sempre, os entendimentos com o prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

**k)** Manter o controle nominal dos empregados do prestador, vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

**l)** Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto deste pregão eletrônico, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento;

**m)** Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

11.4. O servidor designado Fiscal do Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo prestador:

**a)** termo do Contrato;

**b)** todos os aditivos, se existentes;

**c)** edital da licitação;

**d)** especificação técnica ou termo de referência;

**e)** proposta do prestador;

**f)** relação de faturas recebidas e pagas;

**g)** toda correspondência com o prestador.

11.5. O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência do contrato deverá consultar a secretaria responsável pela demanda da contratação, manifestar-se sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual

11.6 – Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade dos serviços fornecidos e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria-Executiva de Gestão Eletrônica, responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos.

11.7 – Cumpre também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria-Executiva de Gestão Eletrônica pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

11.8. A ação de Fiscalização não exonera o prestador de suas responsabilidades contratuais.

**12. – DA GESTÃO DO CONTRATO**

12.1. A gestão do presente contrato será realizada por servidor designado pela Secretaria-Executiva de Gestão Eletrônica, gestor Sr. Alexandre da Rosa, portador da Matrícula nº 7208, conforme previsto na Lei nº 14.133/21.

12.2. Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

**a)** Zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência, bem como do Contrato ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos serviços/produtos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

**b)** Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

**c)** Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo do Contrato;

**d)** Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;

**e)** Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

**e.1)** alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante do Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

**e.2)** cancelamento/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e

**e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 3 (três) meses do término da vigência do Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

**f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do Contrato, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

**g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do prestador, referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

**h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de prestadores, e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

**i)** Notificar formalmente o prestador quando forem constatados inadimplementos do Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

**j)** Submeter os casos de inadimplementos do Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificado, o prestador não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto do Contrato;

**k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

**l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandantes questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

**m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com o prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

**n)** Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto do Contrato, para acompanhar a execução dos contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

12.3 – A solicitação de que trata a “alínea k” deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

12.4 – Sempre que a antecedência mínima estipulada na “alínea f” deste item não puder ser atendida, o Gestor do Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a “alínea k”, em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

**13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

13.1. Executar os serviços contratados com características exigidas no contrato e de acordo com a legislação vigente pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para consecução do objeto, ressalvadas as hipóteses de expressa anuência por parte da Administração;

13.2. Executar os itens conforme quantitativos e especificações do item 05 deste Termo de Referência.

13.3. Reparar, corrigir, remover, trocar, substituir, no prazo estabelecido, às suas expensas, os serviços que não atenderem aos mencionados no item 05 assim como aqueles que se verificarem vícios.

13.4. Executar os serviços no prazo e local estabelecido pela Secretaria Municipal competente.

13.5. Cumprir rigorosamente o Edital e os prazos estabelecidos, sujeitando-se à Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações;

13.6. Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE;

13.7. Assinar o instrumento contratual no prazo de até 03 (três) dias a contar do recebimento da comunicação para esse fim específico;

13.8. Comunicar à Prefeitura Municipal de Garopaba, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

13.9. Manter informada a Prefeitura de Garopaba quanto a mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento;

13.10. Atender com prontidão as reclamações por parte do Contratante, quanto ao objeto da presente licitação;

13.11. Fica a Contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.12. A Contratada deverá manter as condições habilitatórias, em especial, no que se refere ao recolhimento de impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto, as quais são de natureza sine para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza;

13.13. Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente, inclusive as Instruções Normativas dos órgãos de fiscalização;

13.14. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência, conforme art. 121 da Lei Federal nº 14.133/21;

13.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

**14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

14.1. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente com pessoa por ela credenciada;

14.2. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

14.3. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, após o cumprimento integral das obrigações e formalidades legais.

14.4. Anotar em registro próprio e notificar à Contratada por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

14.5. Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o bom desempenho dos serviços ora contratados;

14.6. Informar à Contratada o nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados.

**15. DA FORMA DE PAGAMENTO**

15.1. O pagamento à Contratada será efetuado mediante entrega do objeto, no prazo de 30 (trinta) dias contados da protocolização da Nota Fiscal com o devido ateste do recebimento do objeto.

15.2. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal devidamente conferidas e certificada por servidor público responsável.

15.3. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos à Contratada para as correções necessárias, sendo automaticamente alteradas as datas de vencimento, não respondendo o Município por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

15.5. Para facilitar a realização dos pagamentos, deverá ser especificado no corpo da Nota Fiscal o número do respectivo empenho e os dados bancários da Contratada.

**16. DA DOCUMENTAÇÃO**

16.1. A Nota Fiscal comumente apresentada pelos fornecedores chama-se Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, o qual deverá vir necessariamente, acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica.

16.2. Deverão ser encaminhados juntamente com o DANFE, os seguintes documentos: Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista). A falta de um desses documentos impossibilitará a realização dos pagamentos.

**17. SANÇÕES E PENALIDADES**

17.1. Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nas Lei Federal nº 14.133/21, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

17.2. Para a aplicação das penalidades previstas será levado em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato, por força do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, conforme discriminado a seguir:

a) Advertência escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado da Licitante e/ou Contratada, sendo cabível apenas em falhas leves que não acarretem prejuízos graves ao Município.

b) A inexecução total ou parcial do contrato, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a Contratada à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela fixa inicial, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, se prevista, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

b.2) 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso na entrega do produto, aplicado sobre o valor do produto em questão;

b.3) 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, após o trigésimo dia de atraso na entrega do produto, aplicado sobre o valor do produto em questão;

c) A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

d) A multa, aplicada após regular processo administrativo.

e) A Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à Contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.

f) As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

17.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

17.4. Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, os que incorrerem nos atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

17.6. Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133/21.

17.7. As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

17.8. As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.

17.9. Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de 5 (cinco) cinco dias úteis, apresenta defesa.

17.9.1. Recebida a defesa, a Autoridade Competente deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

**18. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL**

18.1. A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 139 e 155 da Lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021, e alterações posteriores.

**19. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

19.1. Toda e qualquer informação quanto à execução do objeto, após formalização do Contrato, deverá ser dirigida ao Setor de Licitação, por meio de documento a ser entregue e protocolado.

Garopaba, 06 de junho de 2024.

**Roberto de Abreu Bento**

**Secretário-Executivo de Gestão Eletrônica**