

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 08/2025

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão e digitalização destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí/MS – NAVIRAIPREV.

O objeto compreende, em linhas gerais, a disponibilização de **impressoras multifuncionais monocromáticas, impressora multifuncional colorida e scanner de mesa**, em quantidade suficiente para suprir as demandas do órgão, conforme estimativas constantes em anexo a este Termo de Referência.

O prazo contratual será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, sendo **admitida a prorrogação** nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições vantajosas à Administração e observados os limites legais.

A descrição técnica dos equipamentos segue padrões de mercado, devendo contemplar:

- Impressoras multifuncionais monocromáticas com capacidade mínima de impressão, cópia e digitalização, com velocidade adequada ao volume médio mensal;
- Impressora multifuncional colorida com funções de impressão, cópia e digitalização, com qualidade mínima em resolução compatível com documentos oficiais;
- Scanner de mesa com alimentação automática e capacidade mínima de digitalização frente e verso, compatível com os sistemas informatizados do órgão.

| ITEM | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Quant. |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1    | Impressora Multifuncional com tecnologia laser, Monocromática <b>FRANQUIA DE 4.000 páginas/mês, NOVA</b> , com fornecimento de suprimentos/peças (exceto papel), velocidade mínima de 31 a 45 pag./minuto A4, deve suportar papel nos formatos A5, A4, carta, ofício tanto nas bandejas como no vidro de exposição, resolução mínima de 1200x1200 dpi; memória instalada de no min. 512 MB; bandeja de alimentação de papel para no mínimo de 50 folhas; possui alimentador de originais com frente e verso em capacidade mínima de 50 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações, a partir de drive USB (PENDRIVE); recursos duplex automático na impressão, cópias e digitalizações, scanner colorido. Drives compatíveis com no mínimo WINDOWS 10, 11 64 BITS ou superior. suportar os protocolos de rede TCP/IP. possuir uma bandeja manual para no mínimo 100 folhas, interface de comunicação em rede 10/100 Base TX interna e USB 2.0 ou superior. conexão wifi. | 2,0    |
| 2    | Impressora Colorida <b>FRANQUIA 500 PÁGINAS/MÊS</b> , impressora <b>NOVA</b> com tecnologia laser ou tanque de tinta, tipo colorida, velocidade mínima de 15 paginas por minuto no formato A4 colorida; resolução mínima de 600X600 dpi; Memória de no mínimo 128 MB; suportar os protocolos de rede TCP/IP. possuir uma bandeja manual para no mínimo 100 folhas, interface de comunicação em rede 10/100 Base TX interna e USB 2.0 ou superior. Será aceito modelo multinacional para este modelo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1,0    |





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3 | <p><b>Scanner de PEQUENO PORTE NOVO:</b> ciclo diário de no mínimo de 2000 páginas digitalizadas diariamente. Scanner de produção, com alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 30 folhas, modos de escaneamento colorido e monocromático; velocidade mínima de digitalização simplex de 20 páginas por minutos. Resolução de 600 dpi; suportar o formato de papel A4; suportar gramatura de no mínimo 75 g/m<sup>2</sup> na alimentação manual em trajeto reto; possuir interface USB 2.0; possuir ciclo diário de no mínimo 2000 digitalizações; detecção de folha em branco; deve acompanhar software para tratamento e otimização de imagens, reconhecimento de caracteres em português-BR (OCR) para geração de arquivos PDF pesquisáveis; software compatível com Windows 10, 11 64 bits; incluso cabos de alimentação e manual de instalação/operação. Deverá estar incluso para scanner licença de uso de software para edição e tratamento de PDF, apto à aplicação OCR, e outros necessários para os arquivos digitalizados, podendo ser acessado em navegador WEB ou instalado localmente no equipamentos que realizaram uso dos scanners.</p> | 1,0 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|

Os equipamentos deverão ser instalados na sede administrativa da NAVIRAÍPREV, situada à Avenida Amélia Fukuda nº 170, Município de Naviraí/MS, em locais previamente designados pela Administração.

O recebimento provisório dos equipamentos ocorrerá no ato da instalação e configuração, mediante termo circunstanciado, ficando condicionado ao funcionamento adequado dos dispositivos. O recebimento definitivo será realizado após período de testes, com a verificação de conformidade técnica e operacional, conforme previsto no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

A contratada deverá assegurar a **manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos**, bem como o fornecimento integral de insumos (exceto papel), assistência técnica durante toda a vigência contratual e substituição de equipamentos em caso de falha não solucionada em prazo hábil.

## 2. Fundamentação da Contratação

A presente contratação fundamenta-se na **necessidade concreta da NAVIRAÍPREV** de garantir condições adequadas para a execução de suas atividades administrativas e previdenciárias, que exigem fluxo contínuo de impressão, cópia e digitalização de documentos. O órgão demanda soluções que assegurem maior confiabilidade, disponibilidade e padronização de equipamentos, de modo a reduzir falhas operacionais, otimizar recursos e viabilizar a modernização dos processos internos.

O **problema identificado** decorre da finalização contratual com a atual prestadora de serviços, cujo processo originário do contrato foi redigido nos termos da Lei 8666/93, sendo necessário a renovação contratual nos termos da lei 14.133/21 e no manual E-SFINGE para envio de remessa ao tribunal, em decorrência da necessidade contínua de impressão e digitalização. A ausência destes serviços gera riscos à tramitação de processos administrativos e previdenciários, além de aumentar os custos operacionais, tornando imprescindível a adoção de solução mais eficaz e sustentável.

Conforme registrado no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** elaborado especificamente para esta demanda, "a contratação visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos e previdenciários, garantindo meios adequados para a tramitação de processos e atendimento ao público, evitando prejuízos decorrentes da indisponibilidade de equipamentos ou da dependência de serviços externos" (ETP, seção 1). Ademais, o ETP concluiu que a centralização da solução em um único contrato proporciona ganhos de escala, maior eficiência operacional e mitigação de riscos, conforme descrito em sua seção 7 (Justificativas para o não parcelamento).

Assim, a contratação mostra-se **adequada, necessária e alinhada ao interesse público**, atendendo ao art. 6º, XXIII, "b" da Lei nº 14.133/2021 e ao art. 9º, II da IN SEGES nº 81/2022, sendo respaldada pelo ETP que acompanha este Termo de Referência como documento anexo.



### 3. Requisitos da Contratação

A contratação deverá atender a requisitos técnicos, funcionais, operacionais e legais que assegurem a eficiência e a continuidade das atividades administrativas da NAVIRAÍPREV, sem impor restrições desnecessárias que limitem a competitividade.

#### Requisitos técnicos e funcionais

- ✓ Disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas, impressora multifuncional colorida e scanner de mesa, em conformidade com as especificações de mercado;
- ✓ Funcionalidades básicas de impressão, cópia e digitalização em rede, com compatibilidade aos sistemas operacionais em uso pela Administração;
- ✓ Equipamentos com velocidade, resolução e capacidade de digitalização adequadas ao volume médio mensal previsto, garantindo qualidade em documentos administrativos e previdenciários;
- ✓ Fornecimento de insumos necessários ao funcionamento contínuo (**exceto papel**), compreendendo toners, cilindros, reveladores, peças de reposição e demais consumíveis.

#### Requisitos operacionais

- ✓ Instalação, configuração e disponibilização de assistência técnica durante toda a vigência contratual;
- ✓ Realização de manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituição de equipamentos em caso de falhas não solucionadas em prazo razoável;
- ✓ Suporte técnico remoto e presencial para garantir a operação ininterrupta dos equipamentos;
- ✓ Treinamento básico aos servidores usuários, quando necessário.

#### Requisitos legais

- ✓ Atendimento às normas de segurança da informação e de tecnologia em vigor na Administração Pública;
- ✓ Observância integral à Lei nº 14.133/2021, à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e às demais normas correlatas;
- ✓ Garantia de acessibilidade tecnológica, considerando a necessidade de uso por todos os servidores, em conformidade com a legislação aplicável.

#### Aspectos de sustentabilidade

- ✓ Utilização de equipamentos que possuam selo ou certificação de eficiência energética, visando reduzir o consumo elétrico;
- ✓ Disponibilização de impressoras com recursos de impressão frente e verso automático, de forma a estimular a economia de papel;
- ✓ Garantia de descarte ambientalmente adequado de toners, cartuchos e demais resíduos, mediante logística reversa ou programas equivalentes;
- ✓ Preferência por equipamentos que apresentem baixo consumo de insumos e maior durabilidade, assegurando a sustentabilidade econômica da contratação.

Dessa forma, os requisitos aqui descritos buscam assegurar a efetividade da solução, observando parâmetros técnicos, legais e de sustentabilidade, ao mesmo tempo em que evitam exigências excessivas que possam restringir a ampla participação do mercado.

#### 4. Execução do Objeto

A execução do objeto terá início a partir da **assinatura do contrato**, com a convocação da contratada para a instalação e configuração dos equipamentos na sede da NAVIRAIPREV, em até **10 (dez) dias úteis**, contados da ordem de fornecimento. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, admitida prorrogação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Durante esse período, a contratada será responsável por garantir o pleno funcionamento dos equipamentos locados, abrangendo instalação, manutenção preventiva e corretiva, bem como assistência técnica.

##### 4.1 Responsabilidades da contratada

- ✓ Disponibilizar os equipamentos especificados em perfeitas condições de uso, devidamente instalados e configurados;
- ✓ Realizar manutenção preventiva periódica e manutenção corretiva sempre que solicitada, com substituição de peças e insumos necessários ao funcionamento, exceto papel;
- ✓ Atender chamados técnicos em prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**, devendo substituir equipamentos que apresentem falhas não solucionadas em até **48 (quarenta e oito) horas úteis**;
- ✓ Fornecer insumos de forma contínua e suficiente para atender à demanda do órgão;
- ✓ Garantir suporte técnico remoto e presencial, assegurando a continuidade das atividades administrativas;
- ✓ Cumprir integralmente a legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, a LGPD (Lei nº 13.709/2018) e as normas ambientais e de segurança pertinentes.

##### 4.2 Requisitos de desempenho e padrões mínimos

- ✓ As impressoras deverão manter desempenho mínimo de impressão de acordo com as especificações apresentadas no Termo de Referência, garantindo velocidade e qualidade adequadas;
- ✓ O scanner deverá manter qualidade de digitalização em resoluções compatíveis com documentos oficiais, sem perdas de legibilidade;
- ✓ Os equipamentos deverão permanecer disponíveis em, no mínimo, **98% do período de funcionamento**, assegurando baixa taxa de indisponibilidade;
- ✓ A contratada deverá implementar rotinas de acompanhamento técnico, com registro de ocorrências, substituições e manutenções realizadas, disponibilizando relatórios periódicos à Administração.

##### 4.3 Encerramento contratual

Ao término da vigência, os equipamentos deverão ser retirados pela contratada em prazo previamente estabelecido, sem ônus adicional à Administração. O encerramento do contrato será precedido da apresentação de relatório final de execução, acompanhado do termo de recebimento definitivo emitido pela fiscalização do contrato, atestando a conformidade da execução com as condições pactuadas.

#### 5. Gestão do Contrato





A gestão do contrato será realizada por servidor designado formalmente pela NAVIRAÍPREV, que atuará como **gestor** do ajuste, com apoio de **fiscais técnicos e administrativos** indicados conforme a natureza das atividades, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

### 5.1 Procedimentos de fiscalização

- ✓ Acompanhamento contínuo da execução contratual, com registro das ocorrências em relatório próprio;
- ✓ Verificação periódica do funcionamento dos equipamentos, da reposição de insumos e do cumprimento dos prazos de atendimento de chamados técnicos;
- ✓ Adoção de medidas preventivas e corretivas em caso de falhas, comunicando de imediato a contratada e exigindo solução dentro dos prazos estabelecidos.

### 5.2 Responsáveis pela gestão e fiscalização

- ✓ **Gestor do contrato:** responsável pelo acompanhamento geral da execução, interlocução com a contratada e encaminhamento de relatórios de conformidade;
- ✓ **Fiscal técnico:** responsável pela verificação do desempenho dos equipamentos, adequação às especificações e atendimento de chamados técnicos;
- ✓ **Fiscal administrativo:** responsável pela análise documental, conferência de notas fiscais e controle da vigência contratual.

### 5.3 Verificação do cumprimento das obrigações

O cumprimento das obrigações contratuais será verificado por meio de:

- ✓ Termos de recebimento provisório e definitivo dos equipamentos;
- ✓ Relatórios de chamados técnicos e substituições realizados durante a vigência contratual;
- ✓ Conferência das notas fiscais em relação aos serviços efetivamente prestados;
- ✓ Relatórios periódicos emitidos pela fiscalização, atestando o desempenho dos equipamentos e a regularidade da execução.
- ✓ A inobservância das condições pactuadas implicará a aplicação das sanções previstas em contrato e na Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## 6. Medição e Pagamento

A medição dos serviços será realizada mensalmente, tomando-se por base a **unidade de medição contratada**, que compreende:

- ✓ **Locação dos equipamentos:** aferida pelo número de unidades disponibilizadas e em pleno funcionamento durante o período de referência;
- ✓ **Franquia de cópias impressas:** aferida pelo relatório de uso emitido pelo sistema de gestão dos equipamentos;
- ✓ **Excedente de cópias impressas:** aferida e comprovada no relatório mensal, será aferido pelo relatório de bilhetagem, com valores unitários previamente pactuados;

### 6.1 Unidade de Medição



- ✓ Mensalidade por equipamento (locação/franquia);
- ✓ Quantidade de cópias excedentes (quando houver);

## 6.2 Forma, Condições e Prazos de Pagamento

O pagamento será efetuado **mensalmente**, mediante apresentação da nota fiscal correspondente, acompanhada dos relatórios de utilização emitidos pelos equipamentos e do ateste do gestor do contrato, atestando a regularidade da execução e apresentação dos documentos de regularidade fiscal que compreende:

- ✓ **Certidão** de Regularidade para com a **Fazenda Federal** por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- ✓ **Certidão** de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante (empresa) por meio da apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;
- ✓ **Certificado** de Regularidade do **FGTS (CRF)**, emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei;
- ✓ **Certidão** de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao));

O prazo de pagamento observará o disposto na Lei nº 14.133/2021, limitado a até **30 (trinta) dias corridos** após a data final do período de adimplemento, conforme cronograma de liquidação da Administração.

## 7. Seleção do Fornecedor

O objeto da presente contratação é classificado como **bem e serviço comum**, uma vez que suas especificações técnicas podem ser objetivamente descritas no edital por meio de padrões usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XXI, da Lei nº 14.133/2021.

O **critério de julgamento** a ser adotado será o de **menor preço global**, por se tratar de solução padronizada e de fácil comparação objetiva, atendendo à economicidade e à isonomia entre os licitantes.

Quanto ao **modo de disputa**, será utilizado o **aberto**, que possibilita lances sucessivos e públicos em sessão eletrônica, favorecendo a ampla competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.



A escolha do critério de menor preço e do modo de disputa aberto justifica-se pela natureza comum do objeto, pela possibilidade de mensuração objetiva das propostas e pelo atendimento ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposto no art. 33, inciso I, e art. 56 da Lei nº 14.133/2021, além de observar as diretrizes de eficiência e transparência no processo licitatório.

### 8. Estimativa do Preço

A estimativa de preços foi elaborada com base em pesquisa de mercado, contemplando cotações junto a fornecedores e consultas a valores disponíveis no **Painel de Preços do Governo Federal (PNCP)**, conforme metodologia prevista na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e, no que couber, em norma municipal equivalente. O relatório detalhado da pesquisa de preços encontra-se anexo a este Termo de Referência, servindo de fundamento para a fixação do valor estimado da contratação, em atendimento ao art. 6º, XXIII, "I" da Lei nº 14.133/2021 e ao art. 9º, IX da IN nº 81/2022. Segue resumo deste relatório:

| Item | Descrição                                                                                                              | Qtde | Valor unitário (R\$) — Média (UNITÁRIO) | Subtotal (R\$)      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|---------------------|
| 1    | Impressora multifuncional (laser) — equipamento p/ impressão/cópia/digitalização básica. FRANQUIA DE 4.000 páginas/mês | 2    | 398,96                                  | 797,92              |
| 2    | Impressora colorida (multifuncional/semelhante). FRANQUIA 500 PÁGINAS/MÊS.                                             | 1    | 499,78                                  | 499,78              |
| 3    | Scanner de pequeno porte (scanner de mesa para digitalização)                                                          | 1    | 259,16                                  | 259,16              |
| 4    | Excedente monocromática                                                                                                | 1    | 0,10                                    | 0,10                |
| 5    | Excedente colorida                                                                                                     | 1    | 1,115                                   | 1,115               |
|      | <b>Subtotal estimado (valor de referência)/mensal</b>                                                                  |      |                                         | <b>R\$ 1.558,08</b> |
|      | <b>Estimativa de valor de locação para 12 meses</b>                                                                    |      | <b>R\$ 18.696,96</b>                    |                     |

### 9. Adequação Orçamentária

A presente contratação possui **dotação orçamentária específica e suficiente**, compatível com o valor estimado constante no relatório de pesquisa de preços anexo, assegurando a viabilidade financeira da execução do objeto. Os recursos necessários à contratação encontram-se previstos no orçamento ordinário do exercício vigente do NAVIRAÍPREV, não se tratando de contratação pelo sistema de registro de preços.

A presente licitação ocorrerá sob seguinte rubrica orçamentária: 09.001.09.272.0301.2.115.33.90.39.12

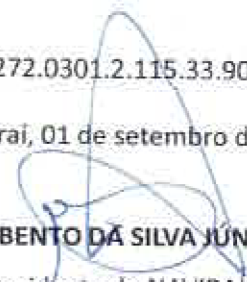


Erica Barbosa de Araujo Strada

Equipe de Planejamento

De acordo:

Naviraí, 01 de setembro de 2025.



MOISES BENTO DA SILVA JÚNIOR

Diretor-Presidente da NAVIRAÍPREV