

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PE 042/2026**

**1 – OBJETO**

1.1 – Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva do parque atual de impressoras e, ainda, serviços de locação de impressoras e *scanners* novos, conforme necessidade do Município, com o fornecimento de mão de obra necessária, conforme descrito neste termo de referência.

1.2 – A contratação será em regime de empreitada global, com o fornecimento dos materiais e da mão de obra necessários ao fiel cumprimento do contrato.

1.3 – O presente certame é composto por **01 (um) lote**, devendo a empresa contratada executar integralmente todos os serviços descritos neste documento, observadas as condições, especificações e quantitativos estabelecidos.

1.4 – A empresa vencedora do certame deve fornecer os equipamentos para serviços de impressão e digitalização conforme constante na tabela a seguir, atendendo a todas as especificações técnicas e quantitativos indicados:

LOTE ÚNICO				
Item	Qtd Total Estimada	Descrição	Colocação Imediata	Demanda Estimada a partir de 2026
1	360	<b>Impressora Laserjet de Pequeno Porte</b> * Tecnologia de Impressão: Laser * Impressão Frente e Verso Automática; * Velocidade de Impressão: Mínimo de 40 ppm em A4; * Memória RAM: Mínimo de 256 MB; * Processador: 1.200 Ghz; * Resolução de Impressão: Mínimo de 1200 x 1200 dpi; * Capacidade de bandeja de Entrada de Papel (Gaveta Principal): Capacidade mínima de 250 folhas; * Capacidade de Bandeja de Saída - Multiuso (Manual/Bypass): Capacidade mínima de 100 folhas; * Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm, Carta 215 x 279 mm, ofício 216 x 356 mm. * Conectividade: Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps), Wi-Fi, USB 2.0 de alta velocidade ou superior;	180	180  <b>Instaladas conforme a necessidade do Município.</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidade Recomendada mensal (pags/mês): 3000;</li> <li>* Capacidade Máxima de impressão mensal (pags/mês): 75000;</li> <li>* Rendimento do Cartucho Inicial: 100%;</li> <li>* Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 11, Windows 10, Windows Server, macOS, Linux;</li> <li>* <b>Alimentação: 220V (direto de fábrica ou por meio de transformador fornecido pelo licitante).</b></li> </ul>		
2	401	<p><b>Impressora Multifuncional Laserjet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Funções: Impressão, Cópia, Digitalização (Scanner), Wireless, Impressão Frente e Verso Automática, Cópia Frente e Verso Automática;</li> <li>* Velocidade de Impressão: Mínimo de 40 ppm em A4;</li> <li>* Resolução de Impressão: Mínimo de 1200 x 1200 dpi;</li> <li>* Tipo de digitalização: Mesa + ADF (Automatic Document Feeder – Alimentador Automático)</li> <li>* Alimentador Automático de Documentos (ADF): Capacidade mínima de 50 folhas;</li> <li>* Velocidade de digitalização: Mínimo: 24 ppm (A4)/46 ipm (A4), Mínimo: 25ppm (Carta)/46 ipm (Carta);</li> <li>* Resolução scanner 1200 x 1200 dpi;</li> <li>* Memória RAM: Mínimo de 512 MB;</li> <li>* Processador: 1.200 Ghz;</li> <li>* Capacidade de bandeja de Entrada de Papel (Gaveta Padrão): Mínimo de 250 folhas;</li> <li>* Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm, Carta 215 x 279 mm, ofício 216 x 356 mm;</li> <li>* Tamanho Max do Original para Cópia: A4/carta;</li> <li>* Conectividade: Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps), Wi-Fi, USB 2.0 de alta velocidade ou superior;</li> <li>* Capacidade Máxima de impressão mensal (pags/mês): 75000</li> <li>* Capacidade Recomendada mensal (pags/mês): 4000</li> <li>* Rendimento do Cartucho Inicial: 100%</li> <li>* Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 11, Windows 10, Windows Server, macOS, Linux;</li> <li>* <b>Alimentação: 220V (direto de fábrica ou por meio de transformador fornecido pelo licitante).</b></li> </ul>	201	<p>200</p> <p><b>Instaladas conforme a necessidade do Município.</b></p>

3	208	<p><b>Impressora Multifuncional Jato de Tinta Colorida A4 com Ecotank de tinta original do fabricante do equipamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta</li> <li>* Funções: Impressão, Cópia, Digitalização (Scanner), Impressão frente e verso automático, Impressão Colorida, Cópia Frente e Verso;</li> <li>* Velocidade Mínima de Impressão em preto: 30 ppm;</li> <li>* Velocidade Mínima de Impressão em cores: 22 ppm;</li> <li>* Resolução de Impressão: 4800 dpi x 1.200 dpi;</li> <li>* Capacidade do ADF: Mínimo 20 folhas alimentador;</li> <li>* Resolução Mínima de digitalização: Óptico: 1200 x 600 dpi;</li> <li>* Memória RAM: Mínimo de 64 MB;</li> <li>* Capacidade de Bandeja de Entrada: Mínimo 150 folhas;</li> <li>* Conectividade: Wi-Fi, USB 2.0 ou superior e Ethernet;</li> <li>* Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm, Carta 215 x 279 mm,</li> <li>* Ofício 216 x 356 mm, Envelope;</li> <li>* Tamanho Max do Original para Cópia: A4;</li> <li>* Ampliação e Redução de cópia: 25% - 400%;</li> <li>* Capacidade Mínima de impressão mensal (pags/mês): 2500;</li> <li>* Capacidade Recomendada mensal (pags/mês): 1500;</li> <li>* Tintas Iniciais: O equipamento deve ser fornecido com um kit completo de tintas originais;</li> <li>* Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 11, Windows 10, Windows Server, macOS;</li> <li>* <b>Alimentação: 220V (direto de fábrica ou por meio de transformador fornecido pelo licitante)</b></li> </ul>	108	100	<b>Instaladas conforme a necessidade do Município.</b>
4	20	<p><b>Impressora Multifuncional Jato de Tinta Colorida A3 com sistema de abastecimento de tinta original do fabricante do equipamento, não podendo ser adaptações</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tecnologia de Impressão Jato de Tinta Colorida;</li> <li>* Funções: Impressão, Cópia, Digitalização (Scanner), Wi-Fi Direct;</li> <li>* Deve possuir duas bandejas separadas: Uma para tamanho A3 e outra para tamanho A4;</li> <li>* Resolução Máxima de Impressão: 4800 x</li> </ul>	10	10	<b>Instaladas conforme a necessidade do Município.</b>

		<p>1200 dpi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Velocidade de Impressão em Preto (ppm): Mínimo de 30 ppm;</li> <li>* Velocidade de Impressão em Colorido (ppm): Mínimo de 20 ppm;</li> <li>* Entrada de Papel: Mínimo de 250 folhas em gaveta frontal;</li> <li>* Duplex X Automático: Somente Impressão;</li> <li>* Tipo de Scanner: Vidro de exposição colorido (CIS) e alimentador automático de documentos;</li> <li>* Alimentador Automático de Documentos (ADF): Capacidade mínima 50 folhas c/ recurso de cópia/digitalização frente/verso;</li> <li>* Resolução óptica do escaneamento: 600 dpi x 600 dpi;</li> <li>* Resolução de Cópia: 600 x 600 dpi;</li> <li>* Velocidade da Cópia em Preto: Até 16 ppm;</li> <li>* Velocidade da Cópia em Color: Até 9 ppm;</li> <li>* Tamanho do Vidro de Exposição A3;</li> <li>* Digitalização Color e Mono: Sim;</li> <li>* Tamanhos do Papel Até tamanho A3;</li> <li>* Ampliação / Redução de cópia: 25% - 400%;</li> <li>* Ciclo Mensal Recomendado: 20000 páginas;</li> <li>* Formatos de Arquivo TIFF, JPEG, PDF;</li> <li>* Conectividade: USB 2.0 ou superior, Ethernet, Wi-Fi;</li> <li>* Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 11, Windows 10, Windows Server, macOS, Linux;</li> <li>* <b>Alimentação: 220V (direto de fábrica ou por meio de transformador fornecido pelo licitante)</b></li> </ul>		
5	16	<p><b>Scanner de mesa para Digitalização</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tipo de scanner: Alimentação vertical, scanner duplex colorido folha a folha;</li> <li>* Sensor ótico: sensor de imagem de contato colorido (CIS);</li> <li>* Velocidade de Digitalização: Um lado: Até 40 ppm; Frente e verso: Até 80 ipm;</li> <li>* Resolução ótica: Até 600 dpi;</li> <li>* Resolução interpolada: Até 1200 dpi;</li> <li>* Capacidade do ADF (Alimentador Automático): Mín. 80 folhas;</li> <li>* Conectividade: USB 2.0 ou superior e Ethernet;</li> <li>* Formatos suportados: BMP, JPEG, PDF Pesquisável, TIFF;</li> <li>* Tamanho do documento: Largura: Mínimo: 5,1 x 21,59 cm (2,0" - 8,5");</li> </ul>	8	<p>8</p> <p><b>Instaladas conforme a necessidade do Município.</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>* Ciclo de Trabalho Diário: Mínimo 4.500 páginas por dia;</li><li>* Requisitos de Sistema: Windows, Mac, Linux;</li><li>* <b>Alimentação: 220V (direto de fábrica ou por meio de transformador fornecido pelo licitante).</b></li></ul>		
--	--	---	--	--

1.5 – A CONTRATADA deverá apresentar marca, modelo e descritivo dos equipamentos cotados para cada um dos itens.

1.6 – Para todos os itens, caberá à empresa contratada o fornecimento da manutenção, das peças e dos suprimentos, incluindo *toners*, tintas e cartuchos, com exceção do papel para impressão.

## 2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 – A pretendida contratação visa atender as demandas de todas as secretarias municipais acerca de serviços de impressão, cópia de documentos e digitalização, não estando atrelada ao plano de contratações anuais.

2.2 – Trata-se, fundamentalmente, da continuidade da prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos de todas as subdivisões da Prefeitura Municipal de Passo Fundo, sendo este o modelo de contratação adotado há, pelo menos, quinze anos.

2.3 – Conforme preceitua o Art. 44 da Lei nº 14.133/2021, a locação (outsourcing) apresenta-se como a solução mais vantajosa, pois assegura a prestação integral do serviço de impressão e digitalização. Este modelo abrange o fornecimento de todos os insumos (exceto papel), a reposição de peças, o suporte técnico especializado e a garantia de disponibilidade mediante tempos máximos de reparo ou substituição de equipamentos (SLA).

2.4 – A opção pela locação em detrimento da aquisição direta fundamenta-se em critérios técnicos e econômicos estratégicos. Além de viabilizar a atualização tecnológica contínua e a previsibilidade orçamentária, este modelo transfere à contratada os riscos de manutenção e obsolescência, evitando a imobilização de capital público em ativos de rápida depreciação.

2.5 – Ao contrário da aquisição, onde surgem despesas extraordinárias de manutenção, a locação consolida os custos de suporte, peças e insumos no valor contratual, garantindo maior eficiência fiscal. A responsabilidade da contratada pelo pleno funcionamento do parque tecnológico assegura alta disponibilidade operacional ao longo de toda a vigência.

2.6 – Ademais, este cenário possibilita a padronização do parque de impressão e a substituição imediata de ativos que apresentem falhas recorrentes ou atinjam o fim de sua vida útil. Na aquisição, tal reposição dependeria de novos e morosos processos licitatórios, elevando o risco de interrupção dos serviços públicos. Conclui-se, portanto, que a locação é a solução mais eficiente e flexível, garantindo a otimização de custos e a excelência na gestão do ciclo de vida dos equipamentos.

### 3 – DA QUANTIDADE ESTIMADA DAS IMPRESSÕES

Item	Descrição	Quantidade Estimada (Páginas por Ano)
1	Impressão a Laser na Cor Preta	9.004.709
2	Impressão Jato de Tinta	2.222.710
3	Locação de Scanner	8

### 4 – PARQUE ATUAL DE IMPRESSORAS PATRIMONIADAS (Adoção pela empresa contratada)

Item	Marca	Modelo	Tecnologia	Quantidade
1	HP	HP DESIGNJET T850	PLOTTER	01
2	HP	P2055DN	LASER	15
3	HP	M1212NF	LASER	06
4	SAMSUNG	M3375	LASER	01
5	EPSON	L375	JATO DE TINTA	03
6	EPSON	L365	JATO DE TINTA	02
7	EPSON	L380	JATO DE TINTA	01
8	SAMSUNG	ML2850	LASER	05
9	HP	P2050	LASER	02
10	HP	P2015	LASER	02
11	BROTHER	T420	JATO DE TINTA	03
12	EPSON	L555	JATO DE TINTA	01
13	BROTHER	HL5250	LASER	01
14	EPSON	L3250	JATO DE TINTA	07
15	EPSON	L3110	JATO DE TINTA	01
16	RICOH	SP3510SF	LASER	01
17	EPSON	L4260	JATO DE TINTA	02
18	EPSON	L3250	JATO DE TINTA	02
19	EPSON	L6191	JATO DE TINTA	01
20	HP	M1132	LASER	01



21	CANON	G3110	JATO DE TINTA	01
22	BROTHER	DCP-T720DW	JATO DE TINTA	01
23	HP	1200	LASER	01
24	SAMSUNG	ML2160	LASER	01
25	EPSON	L395	JATO DE TINTA	01
			<b>TOTAL</b>	<b>63</b>

#### 4.1 – Manifestação Técnica: Regularidade dos Preços e do Modelo de Contratação

4.1.1 – Da Proporcionalidade de impressoras patrimoniadas: O quantitativo de equipamentos sob análise corresponde a apenas 11,03% do parque tecnológico atual (63 impressoras patrimoniadas de um universo total de 571 equipamentos sob a gestão da contratada).

4.1.2 – Da Modelagem Econômica da Contratação (Custo por Página Impressa): Cumpre esclarecer que a modelagem orçamentária adotada pelo Município de Passo Fundo desonera a Administração do custo fixo de locação. O modelo de negócio adotado baseia-se estritamente na remuneração por volume de páginas efetivamente impressas (monocromáticas ou coloridas).

Sob essa ótica, o custo de depreciação e manutenção das 63 impressoras patrimoniadas foi absorvido na matriz de custos das licitantes, resultando em um formato que se provou historicamente vantajoso e adequado ao planejamento orçamentário municipal ao longo dos últimos 15 (quinze) anos.

4.1.3 – Da Transparência, Isonomia e Vinculação ao Instrumento Convocatório: Não há que se falar em vício na formulação das propostas ou surpresa para o mercado fornecedor. No momento da elaboração dos orçamentos, todas as empresas licitantes detinham pleno conhecimento técnico da configuração do parque tecnológico, incluindo o percentual de equipamentos próprios da municipalidade que deveriam ser integrados à operação. As propostas comerciais apresentadas refletem de forma fiel e consciente as exigências contidas no Termo de Referência, preservando a isonomia e a ampla competitividade.

4.1.4 – Da Eficiência e Facilitabilidade da Fiscalização Contratual: Por fim, a adoção de um valor linear e padronizado por página impressa (independentemente do hardware utilizado) atende diretamente ao princípio da eficiência e ainda da economicidade. Esta simplificação tarifária otimiza a governança e a fiscalização contratual por parte dos fiscais da Administração, mitigando erros de faturamento, conferindo previsibilidade orçamentária e garantindo a transparência na liquidação da despesa pública.

## 5 – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – A CONTRATADA será responsável pela instalação e configuração dos equipamentos, que são: impressoras, multifuncionais e scanners de mesa em modos de conexão em rede cabeada, rede sem fio ou USB, conforme a disponibilidade destes meios, sendo esta tarefa somente declarada concluída depois de compartilhada para todos os computadores designados a imprimir no equipamento a ser instalado.

5.2 – Os equipamentos deverão ser novos e de primeira qualidade, e que atendam todos os requisitos técnicos descritos neste termo de referência. Não serão aceitos produtos reconicionados, seminovos ou usados.

5.3 – Todo equipamento que apresentar problema deverá ser consertado ou substituído por equipamentos equivalentes, conforme tabela do sub item 5.8.

5.4 – Caso o equipamento apresente problemas de funcionamento superior a 03 (três) chamados em um intervalo menor que 90 (noventa) dias, este deverá ser substituído por outro novo, de imediato.

5.5 – Cabe a empresa vencedora do certame a execução de todos os serviços de preparação para impressão, tais como: recarga e troca de cartuchos, *toners* e tanques, troca de cabos USB, alinhamento de bandeja de folhas, regulagem e limpeza de cabeçotes de impressão, configuração de rede, configuração frente e verso, configuração para impressão A3 e A4 simultâneo (quando aplicável), compartilhamento de impressão para os computadores.

5.6 – A CONTRATADA adotará o parque de impressoras de propriedade da CONTRATANTE, executando as mesmas atividades executadas nas impressoras locadas, não existindo diferenciação para fins de faturamento entre impressoras locadas e adotadas. A CONTRATANTE pode indicar a necessidade de substituição destes equipamentos quando achar relevante, observa obrigatoriedade de entregar o equipamento ao Núcleo de Apoio Operacional da Prefeitura de Passo Fundo para o devido descarte patrimonial.

5.7 – A CONTRATADA realizará todas as atividades de instalação, manutenção e configuração das impressoras, tanto locadas quanto adotadas. O descritivo de tarefas inclui:

5.7.1 – Instalação e reinstalação de Impressora/Multifuncional/*Scanner*, configurando a interface de comunicação (*Ethernet*, USB ou Wi-Fi);

5.7.2 – Instalação de *softwares* de impressão e escaneamento de Impressora/Multifuncional/*Scanner*. A função escaneamento deve estar funcional tanto no escaneamento pelo *software*, no computador, quanto pelo aparelho, pelo visor/tela da multifuncional;

5.7.3 – Compartilhamento de Impressora/Multifuncional/*Scanner* para todos os computadores designados a realizar tarefas de impressão nos equipamentos. O Município conta com aproximadamente 1650 (mil seiscentos e cinquenta) estações de trabalho;

5.7.4 – Reposição de *toner*/tintas/cartuchos de Impressora/Multifuncional/*Scanner*;

5.7.5 – Manutenção integral de Impressora/Multifuncional/*Scanner*, contemplando:

5.7.5.1 – Falhas de impressão;

5.7.5.2 – Reparos em observação a alertas apresentados no *display* do aparelho;



5.7.5.3 – Atolamento de papel;

5.7.5.4 – Falhas de comunicação com as estações de trabalho;

5.7.5.5 – Falhas de impressão, como borrões, manchas, riscos, ou impressão de cor fraca nas folhas;

5.7.5.6 – Entupimento de cabeçotes e dutos;

5.7.5.7 – Substituição quaisquer peças do componente;

5.7.5.8 – Testes, alinhamentos e manutenções preventivas nos equipamentos;

5.7.5.9 – Remanejamento de Impressora/Multifuncional/*Scanner*;

5.7.5.10 – Troca de Impressora/Multifuncional/*Scanner*;

5.8 – Os chamados de atendimento poderão ser abertos via telefone, WhatsApp, *e-mail* ou *site* e o atendimento deverá ser prestado pela contratada conforme constante na tabela abaixo:

LOCAL	SLA (Acordo de Nível de Serviço)
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b> - Todas as Unidades	Em no máximo 4h ou no turno seguinte
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b> – Dívida Ativa, ISS, IPTU, ITBI (Antônio Araújo)	Em no máximo 4h ou no turno seguinte
<b>DEMAIS SECRETARIAS</b>	Em até 24h no máximo

5.9 – Horário de funcionamento das secretarias municipais de Passo Fundo: dias úteis, de Segunda a Sexta-Feira, das 08:00h às 11:30h e das 13:30h às 17h.

5.10 – Casos mais simples, poderão ser resolvidos por meio de chamadas de vídeo entre a contratada e o setor demandante, de forma imediata.

5.11 – Utilizar, na execução dos serviços, apenas técnicos devidamente qualificados, treinados e integrantes do quadro de colaboradores da CONTRATADA. Repassar a toda a equipe de técnicos as informações pertinentes a prestação do serviço, tais como relação de endereços, pessoas e dados de contato, manuais e instruções para instalações, relação de endereços IP para configurações de rede, etc.

5.12 – Deverão ser emitidos e enviados mensalmente, pela empresa CONTRATADA, os seguintes relatórios e faturas:

5.12.1 – Relatórios de leitura de impressoras, para todos os equipamentos locados e próprios do Município, onde conste o contador de páginas da impressora ou multifuncional, bem como sua marca, modelo e número de série. Pode ser enviado o relatório do sistema

de gestão de impressões, se for o caso;

5.12.2 – Relatórios demonstrativos que reúnam a lista de impressoras, agrupadas por Secretarias, onde conste o nome, o número de série, o local de instalação do equipamento, a competência de leitura, a contagem de páginas do período, bem como o totalizador de páginas e o custo total de impressões.

5.12.3 – Relatórios de leitura de impressoras, para todos os equipamentos locados e próprios do Município, onde conste o contador de páginas da impressora ou multifuncional, bem como sua marca, modelo e número de série. Pode ser enviado o relatório do sistema de gestão de impressões, se for o caso;

5.12.4 – Faturas de locação e impressão separadas por Secretarias, emitindo uma nota fiscal por Secretaria Municipal, bem como separando faturas de impressão de faturas de locação de *scanners*, discriminando o quantitativo de impressões em preto das impressões em cor, quando se aplicar ao modelo de impressora, com todos os encargos discriminados e informando o número do empenho para pagamento

5.13 – Extraordinariamente, emitir relatórios de totais de equipamentos e totais de gastos com impressão, quando solicitados pela CONTRATANTE;

5.14 – Efetuar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da solicitação oficial da CONTRATANTE, o remanejamento das impressoras locadas para outros locais.

5.15 – Efetuar, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de encerramento do contrato, a retirada das máquinas das instalações da Prefeitura Municipal de Passo Fundo.

5.16 – Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com a conservação, manutenção e funcionamento das impressoras e *scanners* de objeto do contrato em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas a contar da notificação.

5.17 – Realizar o encerramento da solicitação e dar por concluído o chamado somente após o aceite do usuário que realizou a abertura do chamado por parte da CONTRATANTE.

5.18 – Se, após o recebimento, constatar-se que os serviços foram mal-executados ou que os equipamentos se encontram com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada, a CONTRATANTE tomará as medidas previstas, como ações administrativas e notificações.

5.19 – Atender aos requisitos contidos na descrição dos cinco itens que compõem o lote de contratação, observando as características técnicas dos equipamentos ofertados;

5.20 – Atender ao Decreto Federal Nº 10.278, de 18 de Março de 2020, que trata da padronização para digitalização de documentos de instituições públicas.

## 6 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 – Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de qualificação técnica para habilitação:

6.1.1 – **Atestado de Capacidade Técnica**, em nome da empresa licitante, que comprove a prestação de serviços de locação e de manutenção de impressoras, na quantidade mínima de 200 (duzentas) impressoras, pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

6.1.1.1 – Será aceito o somatório de atestados para comprovação da quantidade e do prazo solicitado no subitem 6.1.

6.1.1.2 – Justificamos o pedido de comprovação de 200 impressoras por 24 meses devido à abrangência da rede municipal. O serviço de locação exige reposição rápida de insumos e assistência técnica imediata. Uma empresa que nunca geriu um contrato dessa magnitude colocaria em risco o funcionamento das unidades administrativas, de saúde e escolares, sendo o atestado a única garantia documental de que a licitante suporta a demanda logística exigida pelo município.

6.2 – **Declaração de que centralizará o comando dos serviços na cidade de Passo Fundo**, onde deverá possuir a estrutura operacional necessária e adequada para a execução dos serviços contratados. Caso não possua estrutura operacional em Passo Fundo, a empresa terá o prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da assinatura do contrato, para fazê-lo.

6.2.1 – A exigência de estrutura operacional centralizada em Passo Fundo justifica-se pela necessidade de assegurar a celeridade e eficiência no atendimento técnico. Considerando que a locação de impressoras demanda, manutenções corretivas e reposição imediata de insumos em diversas secretarias, como, por exemplo, nas unidades de saúde, a proximidade física da contratada é essencial para o cumprimento dos prazos de resposta (SLA). Tal medida visa mitigar riscos de interrupção nas atividades administrativas do município, garantindo o suporte presencial indispensável sem os atrasos logísticos decorrentes de deslocamentos intermunicipais.

6.3 – **Da responsabilidade técnica e qualificação da equipe**: A CONTRATADA assumirá a responsabilidade técnica pela boa operação de todos os equipamentos (impressoras, scanners e transformadores) que compõem o parque tecnológico objeto deste Termo de Referência.

6.3.1 – A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados, capacitados e treinados para a execução dos serviços objeto do contrato, assegurando atendimento eficiente, tempestivo e em conformidade com as normas de segurança aplicáveis.

6.4 - Os profissionais designados para atendimentos presenciais deverão estar devidamente identificados durante toda a permanência nas dependências da CONTRATANTE, mediante crachá ou outro meio de identificação visível, contendo, no mínimo, o nome do profissional e a identificação da empresa

## 7 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Secretarias	Dotações
Coordenadoria de Administração e Planejamento – GAB	13
Coordenaria de Imprensa - IMPRENSA	13
Controladoria Geral do Município - CGM	2918
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEAD	141
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEF	280
Coordenadoria de Administração e Planejamento – PGM	2853
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEPLAN	1868
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SMO	414
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SME	590
Núcleo de Ensino Fundamental – EMEFS - SME	800
Núcleo de Educação Infantil – EMEIS - SME	964,1013
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SMADER	1167
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SMS	1598
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SDE	2298
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEDEC	1320
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEG	3150
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEHAB	2558
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SMAM	2667
Coordenadoria de Administração e Planejamento – STSG	1040
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEMCAS	1970
Coordenadoria de Administração e Planejamento – SEINOVA	2298

## 8 – DO PRAZO

8.1 – **O contrato terá vigência pelo período de 60 (sessenta) meses**, contados da data da assinatura.

8.1.1 – Havendo interesse entre as partes e solicitado durante a vigência, **o contrato poderá ser prorrogado até o limite legal**, por se tratar de serviço continuado, desde que respeitados os dispositivos legais vigentes, de acordo com os artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

8.1.2 – A prorrogação do contrato será relativa aos quantitativos, aos preços e aos prazos inicialmente demandados, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

8.2 – Após os primeiros 60 (sessenta) meses do contrato, **como condição para prorrogação do contrato**, a CONTRATADA deverá atualizar os equipamentos (impressoras e scanners), com a fi-

nalidade de manter a qualidade dos serviços objeto do contrato.

## 9 – ENDEREÇOS

LOCAIS	Qtde de impressoras por local
<b>SECRETARIA DO GABINETE</b> - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 1 - 2º Andar	4
Coordenadoria de Movimentos Populares (CAB) - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 1	2
Conselhos Municipais – Rua Morom, 1324. Sala 104, Centro Comercial Da Vinci	1
Gabinete do Vice - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 2 - 2º Andar	1
Coordenadoria de Atenção do Idoso (DATI) – Rua Antônio Araújo, 1190	1
Imprensa - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 1 - 2º Andar	2
Junta Militar – Av. Brasil Leste, 792 – Fundos Antiga Prefeitura	1
Ouvidoria – Av. Brasil Leste, 1504	1
Procon – Rua General Neto, 443, 5 Andar	2
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b> - Rua Antônio Araújo, 1058/505 – Ed. Prime Office II	1
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b> - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 1 - 2º Andar - Cap	2
Coordenadoria de Tecnologia da Informação – Suporte - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 1 - 1º Andar	3
Coordenadoria de Tecnologia da Informação – Protocolo - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 1 - 1º Andar	1
Coordenadoria de Administração e Planejamento – Ctec - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 1 - 2º Andar	1
Coordenadoria de Licitações e Contratos - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 1 - 3º Andar	2
Coordenadoria de Patrimônio – Rua Gaspar Martins, 2330	4
Coordenadoria de Veículos Leves - Rua Dr. João Freitas, 75 – Fundos	3
Coordenadoria de Recursos Humanos – Rua Coronel Chicuta, 141	4
Coordenadoria de Recursos Humanos – Rua Coronel Chicuta, 141 - SCANNER	1
Núcleo de Biometria - Rua Uruguai, 760	5
Núcleo de Documentos - Rua Coronel Chicuta, 141	3
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b> - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 1 - 1º Andar	5
Coordenadoria de Administração, Planejamento e Contabilidade - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 1 - 1º Andar	1

Coordenadoria de Despesa Pública – Empenhos - Rua Dr. João Freitas, 75 - Prédio 1 - 1º Andar	1
Coordenadoria de Despesa Pública – Pagadoria - Rua Dr. João Freitas, 75 - Prédio 1 - 1º Andar	3
Coordenadoria de Atendimento, Cadastro e Dívida Ativa – Rua Antônio Araújo, 1002	6
Coordenadoria de Receitas de Serviços e Outras – ISS - Rua Antônio Araújo, 1002	7
Coordenadoria de Receitas Imobiliárias – IPTU - Rua Antônio Araújo, 1002	6
ITBI - Rua Antônio Araújo, 1002	1
Coordenadoria de Cadastro e Dívida Ativa – Rua Antônio Araújo, 1002 - SCANNER	2
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</b> - Rua Dr. João Freitas, 75 - Prédio 1 - 3º Andar	3
<b>PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO</b> - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 1 - 3º Andar	8
Execução Fiscal - Rua Antônio Araújo, 1002	2
Execução Fiscal - Rua Antônio Araújo, 1002 - SCANNER	3
<b>SECRETARIA DE OBRAS</b> - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 2 - 1º Andar	9
<b>SECRETARIA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS</b> – Rua Dr Verdi de Cesa-ro, 326	6
Coordenadoria de Cemitério e Serviços Funerários – Rua Moacir da Motta Fortes, 418 – Junto ao Cemitério da Vera Cruz	1
Coordenadoria do Parque da Gare – Vila Lucas Araújo, Parque da Gare	1
Coordenadoria de Zeladoria - Rua Dr. João Freitas, 75 – Fundos Prefeitura	1
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA</b> – Av. Brasil Leste, 1504	15
Defesa Civil – Av. Brasil Leste, 1504. Sala B	1
Escola Pública de Trânsito Eloy Fiebig – Rua Atur Canfield, 7	1
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – Av. Brasil Leste, 1504 - SCANNER	2
<b>SECRETARIA DE HABITAÇÃO</b> – Av. Brasil Leste, 1504, Sala B	6
<b>SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL</b> - Rua Dr. João Freitas, 75	6
<b>SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE</b> - Rua Thomé Mendes, 183 – Parque Ambiental Banhado da Vergueiro	5
Coordenadoria de Bem Estar Animal (BEA) – Avenida Brasil Oeste, 2001	2
Central de Triagem de Resíduos – Estrada São João da Bela Vista (Distrito Sede Independência – GPS: PM69+W2)	1
<b>SECRETARIA DE DESPORTO E CULTURA</b> – Av. Brasil Oeste, 792	3
Coordenadoria de Desportos - Av. Brasil Oeste, 792 – Fundos antiga Prefeitura	2



<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b> – Av. General Netto, 443 – 5 Andar	5
<b>SECRETARIA DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> – Rua Morom, 2022	9
Casa de Passagem Madre Teresa de Calcutá – Rua Uruguai, 266	1
Centro de Referência de Atendimento à Mulher – Rua Pantaleão Bolner, 286	2
Centro Pop Júlio Rosa – Rua Morom, 2649	2
Conselho Tutelar – Rua Morom, 2624	3
CRAS I – Região Nordeste – Rua Ana Neri, 485	2
CRAS II – Região Nordeste – Rua Carlos Cavaco, 150 (Fundos Hospital Ortopédico)	1
CRAS III – Região Sudeste – Rua Delmar Citone, 385	2
CRAS IV – Região Sudeste – Rua Israel Bona, 78	2
Casa da Mulher Maria da Penha	1
Unidade de Acolhimento Institucional Herbert de Souza	1
Casa Roberto Pirovano Zanatta	1
Unidade de Acolhimento Residência Inclusiva	1
<b>SECRETARIA DE INOVAÇÃO</b> – Rua de 7 de Setembro, 496, sala 306	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> – Rua Independência, 185	18
Ambulatório Bela Vista – Interior - Em frente à Escola Estadual de Bela Vista, na estrada principal	1
Ambulatório Especialidades – Rua Uruguai, 1180	4
Cais Boqueirão – Rua Coronel Pitinga, 45	3
Cais Hípica - Travessa Osvaldo Motta Fortes, 30	4
Cais Luíza – Rua Gervásio Annes, 303	3
Cais Petrópolis – Dom Pedro II, 395 (esq. Av. Brasil 1580), Petrópolis	5
Cais São Cristóvão (Fragomeni) – Avenida Scarpelini Ghezi, 55	4
CAPNE Coordenadoria de Atenção aos Portadores de Necessidades Especiais – Rua Uruguai, 667	1
Caps AD (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas) – Rua 7 de Agosto, 511	2
Caps I (Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil) – Rua XV de Novembro, 1365	3
Caps II – Rua Paissandú, 649	2
Central de Vacinas – Rua Uruguai, 667	2
Centro de Referência em Saúde da Mulher/LGBTQIA+ - Rua Antônio Araújo, 1151 – 3º Andar	2
Centro de Referência em Saúde do Idoso – Rua Antônio Araújo, 1151 – 1 Andar	2

Farmácia Central – Av. Brasil Leste, 190	8
Hospital Dia da Criança (HDC)/PAP – Rua Alcides Moura, 100	6
SAMU (Coordenação de Atendimento Pré-Hospitalar) – Rua Lava Pés, 45	2
UBS 1º Centenário – Dr. Gelson Ribeiro, 148	3
UBS Adirbal Corralo – Rua Uruguaina S/N, Fátima	2
UBS Adolfo Groth – Rua Coronel Bicaco, 991	2
UBS Bella Vista – Interior – Em Frente a Escola Estadual de Bella Vista	1
UBS Bom Recreio – Bom Recreio, Interior	2
UBS Caic – Niva Bilhar, 76, Cohab II	3
UBS Donária – Palmares, 434	3
UBS Entre Rios – Rua Rodrigues Alves, 887	1
UBS Hípica – Dom Pedrito, 986	2
UBS Independente – Rua Gomercindo Perucci, 568	3
UBS Ivo Ferreira – Rua Brigada Militar, 740	1
UBS Jabotical – Rua Alvorada, 350	3
UBS Jardim América – Rua Ernesto Beltoldo, S/N	2
UBS Jerônimo Coelho – Alfredo do Amaral, 130	2
UBS Mattos – Rua Felipe Moliterno, 120	2
UBS Menino Deus – Rua Antonio Grespan, 49	2
UBS Nossa Senhora Aparecida – Rua Nicolau José Ribeiro, 100	1
UBS Nenê Graeff – Rua Amilton Portes da Silva, 125	4
UBS Nonoai – Rua Andradas, 346	2
UBS Operária – Rua Alferes Rodrigues, 90	4
UBS Petrópolis – Av. Brasil Leste, 1600	2
UBS Parque Farroupilha – Rua Tramandaí, 441	3
UBS Planaltina – Prof. Lucile Fragoso de Albuquerque, 235	2
UBS Prisional – Ana Neri, 498	1
UBS Ricci – Rua Camilo Ribeiro, 975	2
UBS Santa Marta – Rua Palmares, 434	1
UBS Santa Rita – João Bassani, 342	1
UBS São Cristóvão – Jarceu Ambrósio Silveira, 50	2
UBS São José – Avenida Luiz de Camões, 217	4
UBS São Luiz Gonzaga – Rua Francisco Formigueri, 345	2
UBS Santo Antônio da Pedreira – Rua Quin César, 145	2

UBS Valinhos – Rua Niterói, 150	2
UBS Vila Nova – Avenida Aspirante Jenner, 67	2
UBS Villa Annes – Rua Pontão, 458	2
UBS Zachia – Rua Argemiro Ferreira, 70	2
Núcleo de Vigilância Sanitária - Rua Silva Jardim, 727	3
Núcleo de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador - Rua Silva Jardim, 727	4
Núcleo de Vigilância em Saúde - Rua Silva Jardim, 727	6
Núcleo de Vigilância Epidemiológica - Rua Silva Jardim, 727	5
Serviço de Atendimento Especializado (SAE) – Rua Silva Jardim, 714	13
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Rua Dr. João Freitas, 75 – Prédio 2 - 2º Andar</b>	12
Biblioteca Municipal Arno Viuniski – Rua Moron, 2019	1
Central de Vagas – Av. Brasil Leste, 839	1
Conselho Municipal de Educação (CME) – Morom 1324, Sala 104	1
Coordenaria de Nutrição Escolar – Rua Thomé Mendes, 183	2
Escola das Profissões – Av. Brasil Leste, 839	2
Escola Pública de Arte e Criatividade – Praça Antonino Xavier - Rua Tiradentes, 274	1
Escola Pública de Música Yamandu Costa – Rua Maurício Cardoso, 176 (Gare)	1
Centro Pós Covid – Rua Antônio Araújo, 1151 – 1 Andar	2
Prisma Espaço Geek – Rua Minas Gerais, 555, Parque da Gare	1
<b>RELAÇÃO DE EMEI'S</b>	
EMEI Abelinhas – Rua Nicolau José Ribeiro, 171	2
EMEI Amizade – Rua Alferes Rodrigues, 102	1
EMEI André Zaffari – Rua Ismael de Quadros, 310	3
EMEI Ari Schaeffer – Rua José dos Santos, 315	2
EMEI Branca de Neve – Padre Antônio Vieira, 246	2
EMEI Cantinho Feliz – Rua Telmo Ilha, 514	3
EMEI Cantinho da Ritinha – Rua Jovina Martins, 500	2
EMEI Chapeuzinho Vermelho – RST 153, KM 3, Jardim América	1
EMEI Criança Feliz – Rua Manoel Portela, 170	1
EMEI Estrela da Manhã – Rua Uruguaiana, 628	2
EMEI Fadinha – Rua Palmares, 434	1
EMEI Fofão – Rua Jorge Barbieux, 385	1
EMEI Francisco Luiz Biancini – Rua Antônio da Silva, 197	1
EMEI Geny Araujo Rebechi – Rua Alberi Rodrigues, 684	1

EMEI Jardim do Sol – Rua Afonso Pena, 21	1
EMEI José Antônio Falcão – Rua da Pedreira, 93	1
EMEI Lar Ivone Terezinha Dall Igna – Rua São Leopoldo, 200	0
EMEI Margarida – Rua Pantaleão Bolner, 51	1
EMEI Maria Elisabeth – Álvaro Berthier, 105	2
EMEI Marinilza Farias dos Santos – Rua Renato Souza Santos, 267	1
EMEI Menino Deus – Professor Bandana – Rua Benjamin Fauth 114	1
EMEI Nossa Senhora das Graças – Rua Imbé, 46	1
EMEI O Mundo da Criança – Luís Varela, 51	2
EMEI Osório Cardoso Teixeira – Rua Canoas, 207	1
EMEI Padre Alcides – Rua Jorge Dadia, 117	1
EMEI Padre Pergentino Dalmagro – Rua Tramandaí, 609	1
EMEI Padre Zezinho – Rua Olavo Bilac, 1311	1
EMEI Parque do Sol – Rua João Bonaseski, 33	1
EMEI Professor Darcisio Staudt – Av. Rio Grande, 1662	1
EMEI Professor José Laudário Haupenthal – Rua Engenheiro Leopoldo Vila Nova, 776	1
EMEI Raio de Luz – Rua Doutor Bozano, 619	1
EMEI Rita Sirotsky – Avenida Aspirante Jenner, 470	1
EMEI Santa Isabel – Rua Pio XII, 733	1
EMEI Santa Luzia – Rua Onofre Pedroso, 181	1
EMEI Santa Teresinha – Rua das Roseiras, 12	0
EMEI Siloé Rocha Bordignon (SAMI) – Rua Morom, 2500	1
EMEI Sonho Encantando – Rua Alegrete, 888	2
EMEI Tio Patinhas – Rua Padre Geraldo, 110	1
EMEI Uno a Uno Com Amor – Rua Luiz Nardi, 401	1
EMEI Ursinhos Carinhosos – Rua São Sebastião, 295	1
EMEI Vovó Nelly – Rua Padre Nóbrega, 126	1
EMEI Waldorf Sepé Tiarajú – Rua Cícero Garcia, 136	1
<b>RELAÇÃO DE EMEF'S</b>	
EMEF Adolfo Camargo – Rua Ernesto Morsch, 245	4
EMEF Antonino Xavier – Rua Oscar Pinto, 903	5
EMEF Arlindo de Souza Mattos – Felipe Muliterno, 100	7
EMEF Arlindo Luiz Osório – Rua Pedro Culmann, 385	3
EMEF Benoni Rosado – Rua Dep. Fernando Ferrari, 189	4

EMEF Cohab Secchi – Rua Dalila Mello, 160	3
EMEF Coronel Lolico – Travessa Peri, 25 – Lot. Tupinambá	3
EMEF Coronel Sebastião Rocha – Rua Brás Cubas, 350	4
EMEF Daniel Dipp – Rua São Sebastião, 1941	6
EMEF Dom José Gomes – Pedro Boscarin, 1214	5
EMEF Dyogenes Martins Pinto – Rua Coronel Bicaco, 850	4
EMEF Eloy Pinheiro Machado – Avenida Telmo Ilha, 478	2
EMEF Escola do Hoje – BR 285, 171, São José	3
EMEF Etelvina Rocha Duro – Avenida Sinimbú, 790	4
EMEF Federico Ferri – Jerônimo Marquês, 351	1
EMEF Fredolino Chimango – Avenida Alvorada, 567	3
EMEF Georgina Rosado – Rua Alfredo Chaves, 1791	2
EMEF Guaracy Barroso Marinho – Rua Francisco Dal Conte, 200	2
EMEF Irma Maria Catarina – Rua Esteio, 135	3
EMEF Jardim América – Rua Dr. Felipe Da Cunha, 524	4
EMEF Leão Nunes De Castro – RS-153, KM 09, Bom Recreio (em frente frigorífico)	4
EMEF Lions Clube Passo Fundo Norte – Rua Parobé, 86	3
EMEF Notre Dame – Av. João Catapan, 733	2
EMEF Padre José de Anchieta – Alfredo Amaral, 174	5
EMEF Professor Arno Otto Kiehl – Rua Dona Paula, 267	4
EMEF Professora Helena Salton – Rua Francisco Bianchini, 444	3
EMEF Professora Olga Caetano Dias – Av. Zero Hora, 568	2
EMEF Romana Gobbi – Rua Roberto Silveira, 130	5
EMEF Santo Agostinho – Av. Alceu Laus, 789	2
EMEF Santo Antonio – Rua Dirceu Sander, 816	3
EMEF São Luiz Gonzaga – Rua Buenos Aires, 749	5
EMEF Senador Pasqualini – Rua Ludovico Della Mea, 508	5
EMEF Urbano Ribas – Rua Frederuci Graeff, 85	5
EMEF Wolmar Salton – Rua Claudino Toldo, 155	2
EMEF Zeferino Demetrio Costi – Rua Independência, 380	5
Escola em Tempo Integral – Campus UPF – Br 285, km 292, Prédio A12	1
<b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>	<b>571</b>

## **10 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

10.1 – As medições dos serviços de locação ocorrerão mensalmente, seguindo o rito estabelecido:

10.1.1 – Relatório de Leituras: A Contratada deverá encaminhar, via e-mail institucional, o relatório consolidado de leituras, acompanhado de demonstrativo individualizado por Secretaria, discriminando o modelo do equipamento, número de série e o respectivo volume de impressões (páginas) do período.

10.1.2 – Validação: Após a análise e validação dos dados pela fiscalização do contrato, a Administração autorizará a emissão das respectivas Faturas/Notas Fiscais.

10.1.3 – Faturamento: As faturas deverão ser enviadas por meio eletrônico para o e-mail da unidade gestora.

10.1.4 – Trâmite Administrativo: Após o recebimento, a fiscalização comunicará a cada Secretaria a disponibilidade da fatura física, que deverá ser retirada na sala do Núcleo de Apoio Operacional por um servidor designado, para o devido atesto e encaminhamento à liquidação.

## **11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 – Esclarecimentos com relação a eventuais dúvidas deste termo de referência poderão ser elucidadas nos dias úteis, de Segunda a Sexta-Feira, das 08:00h às 11:30h e das 13:30h até às 17h.