TERMO DE REFERÊNCIA
LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Da Secretaria solicitante: A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Administração e Governança

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Licitação a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, com disponibilização de equipamentos e fornecimento dos serviços e insumos necessários ao seu funcionamento, para atendimento das demandas do Município de Flores da Cunha, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Descrição mínima dos equipamentos:

ITEM	QUANT. ESTIMADA	DESCRIÇÃO
01	67	**Multifuncional laser monocromático A4**: Características mínimas: - Com alimentador automático frente/verso (ADF) de 50 páginas; - Com placa de rede, Wireless/Ethernet & PCL1/PS; - Tinta de pigmento resistente a água, manchas e descoloração; - Velocidade de impressão: 34 ppm; - Ciclo mensal de 45.000 páginas; - Gaveta para 250 folhas; - Bypass para 80 folhas; - Equipamento bivolt. - No caso de equipamento alimentado por 127 Volts, deve vir acompanhada de transformador com entrada 220 V e saída 127 V, dimensionado e adequado para o correto funcionamento do equipamento; - Deve vir acompanhada de cabos elétricos, drivers e demais acessórios necessários ao seu completo e perfeito funcionamento; - Deve vir acompanhada de kit original de material de consumo, compreendendo: toner, cilindro, fusor, developer, transferência, entre outros, conforme o modelo de equipamento ofertado, necessários para a impressão, original do fabricante; - A multifuncional deve ser suportada nos ambientes operacionais Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10 e Linux; - Deve vir acompanhada de toners necessários (incluindo o toner do equipamento), para cada multifuncional, original do fabricante do equipamento

02	28	**Multifuncional Colorida A4:** Características mínimas: - Resolução de 4800 x 1200 dpi; - Velocidade: Em preto 33 ppm e em cores 20 ppm; - Scanner com base plana com sensor de linhas CIS colorido; - Digitalização para PC; - Digitalização para a nuvem ADF para 30 folhas; - USB de alta velocidade; - Wireless 802.11 b/g/n5, Wi-Fi Direct®5, Ethernet (10/100 Mbps); - Compatibilidade: Windows Vista® /Windows® 7/Windows® 8/8.1/Windows® 10 (32bit/64bit) Windows® XP SP3 (32bit) Windows® XP Professional x64 Edition SP2Windows Server® 2003 SP2 – Windows Server® 20167 - Mac OS X 10.6.8 – Mac OS 10.12.x7; - Bandeja para 250 folhas; - Equipamento bivolt. - No caso de equipamento alimentado por 127 Volts, deve vir acompanhada de transformador com entrada 220 V e saída 127 V, dimensionado e adequado para o correto funcionamento do equipamento; - Vir acompanhada de cabos elétricos, drivers e demais acessórios necessários ao seu completo e perfeito funcionamento; - Vir acompanhada de toners (incluído o da impressora) necessários para impressão, para cada cor, original do fabricante do equipamento;
03	44	**Impressora Monocromática A4:** Características mínimas: - Sistema Ecotank; - Com placa de rede, duplex automático; - Velocidade de impressão 39ppm; - Ciclo mensal de 20.000 páginas; - Equipamento bivolt. - No caso de equipamento alimentado por 127 Volts, deve vir acompanhada de transformador com entrada 220 V e saída 127 V, dimensionado e adequado para o correto funcionamento do equipamento; - Vir acompanhada de cabos elétricos, drivers e demais acessórios necessários ao seu completo e perfeito funcionamento; - Vir acompanhada de toners (incluído o da impressora) necessários para impressão, original do fabricante do equipamento;

04	05	**Multifuncional Colorida A5-A3:** Características mínimas: - Tecnologia Ecotank; - Velocidade de impressão ISSO 25/12ppm preto/em cores; - Resolução máxima de impressão 4800x2400dpi; - Tamanho de Papel na base plana A5-A3, no ADF A5-A3; - Com Placa de Rede; - Com Duas Bandejas padrão para 250 folhas cada + alimentação manual de 50fls; - Duplex Automático na impressão e na cópia. - Equipamento bivolt. - No caso de equipamento alimentado por 127 Volts, deve vir acompanhada de transformador com entrada 220 V e saída 127 V, dimensionado e adequado para o correto funcionamento do equipamento; - Vir acompanhada de cabos elétricos, drivers e demais acessórios necessários ao seu completo e perfeito funcionamento; - Vir acompanhada de toners (incluído o da impressora) necessários para impressão, para cada cor, original do fabricante do equipamento; - Vir acompanhada de unidades de imagem completas de cilindros e reveladores necessários para impressão para cada cor, original do fabricante do equipamento, se for o caso

LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO
01	Multifuncional laser monocromática A4	R$ 0,11
02	Multifuncional colorida A4	R$ 0,57
03	Impressora monocromática A4	R$ 0,11
04	Multifuncional colorida A5-A3	R$ 0,94

2.2. Da classificação/natureza do objeto: Nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, o objeto da presente contratação é classificado como **serviço comum**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e no Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

2.3 Do Prazo de publicação do Edital: O prazo mínimo para a apresentação de propostas e lances, contados a partir do dia útil subsequente à data de divulgação do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), será de 10 (dez) dias úteis, conforme estabelecido no Artigo 55, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de licitação na modalidade Pregão para a aquisição de bens.

2.4 Dos quantitativos: Os quantitativos de **equipamentos e de páginas a serem impressas são estimados**, tendo sido definidos com base nas necessidades atualmente identificadas pelas

Secretarias Municipais, bem como no histórico de utilização disponível.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da Necessidade da Contratação: A presente contratação é motivada pela necessidade de assegurar a continuidade e o adequado atendimento das demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município de Flores da Cunha, atividades indispensáveis ao desenvolvimento das rotinas administrativas e à prestação dos serviços públicos.

As atividades municipais envolvem diariamente a produção e tramitação de documentos, processos administrativos, memorandos, ofícios, relatórios, formulários, documentos contábeis, financeiros, fiscais, licitatórios e demais expedientes, tornando necessária a disponibilidade permanente de equipamentos adequados e em pleno funcionamento.

Nesse sentido, a contratação busca garantir estrutura suficiente para atendimento das demandas dos diferentes setores, com equipamentos compatíveis com os volumes de utilização, disponibilidade de suprimentos e suporte técnico adequado, reduzindo períodos de indisponibilidade e evitando interrupções que possam comprometer o andamento das atividades administrativas.

A medida visa, ainda, proporcionar maior eficiência operacional e racionalização dos recursos públicos, garantindo condições adequadas para a execução contínua dos serviços de impressão necessários ao funcionamento da Administração Municipal.

3.2. Do Alinhamento com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) Este Termo de Referência é o desdobramento do estudo técnico preliminar que avaliou as alternativas disponíveis no mercado para atendimento das necessidades da Administração.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução consiste na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão e multifuncionais, instalação e configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, fornecimento de peças e componentes, toners e demais suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como os recursos necessários à contabilização e ao gerenciamento das impressões.

A contratação será formalizada mediante contrato de prestação de serviços de natureza

contínua, com vigência inicial de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações sucessivas, desde que atendidos os requisitos legais e demonstrada a vantajosidade para a Administração, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

A contratada deverá disponibilizar, instalar e configurar os equipamentos nos locais indicados pelo Município de Flores da Cunha, abrangendo as Secretarias e demais unidades administrativas, de acordo com os quantitativos, características e especificações estabelecidos neste Termo de Referência.

Os equipamentos deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de funcionamento, devidamente instalados e configurados, inclusive quanto à integração com a infraestrutura tecnológica existente, quando aplicável. Caberá à contratada realizar todos os procedimentos necessários à plena utilização dos equipamentos, observando os prazos estabelecidos para implantação da solução.

Os quantitativos de equipamentos previstos são estimados e foram dimensionados de acordo com as necessidades atualmente identificadas pela Administração, podendo, durante a execução contratual, ser realizados remanejamentos entre unidades ou adequações na sua distribuição, quando necessários ao melhor atendimento das demandas municipais, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e os limites legalmente aplicáveis.

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá assegurar a disponibilidade e o adequado funcionamento dos equipamentos, realizando as manutenções preventivas e corretivas necessárias, assistência técnica, reposição de peças e componentes e demais intervenções necessárias à continuidade dos serviços, sem custos adicionais além daqueles previstos na contratação.

Sempre que ocorrer falha ou defeito que impeça ou prejudique a utilização de determinado equipamento, a contratada deverá prestar atendimento dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência. Quando o reparo não puder ser realizado no prazo definido, deverá providenciar equipamento substituto de características equivalentes ou superiores, de forma a preservar a continuidade das atividades da unidade atendida.

A contratada será responsável pelo fornecimento contínuo e tempestivo de toners e demais suprimentos abrangidos pela contratação, em quantidade suficiente para atender à utilização dos equipamentos, cabendo-lhe realizar as reposições necessárias de forma preventiva e sempre que demandada, evitando paralisações por falta de insumos. O fornecimento de papel não integra o objeto da contratação, permanecendo sob responsabilidade do Município.

A solução deverá contemplar mecanismos de contabilização e gerenciamento das impressões, permitindo a aferição dos quantitativos efetivamente produzidos, o acompanhamento do consumo e a obtenção das informações necessárias à fiscalização e ao pagamento dos serviços.

Os quantitativos de páginas previstos neste Termo de Referência possuem natureza

estimativa, tendo sido estabelecidos com base no histórico de utilização e nas necessidades projetadas pela Administração. O volume efetivamente produzido poderá variar ao longo da execução contratual de acordo com as demandas das unidades municipais, não havendo garantia de consumo integral das quantidades estimadas.
A remuneração dos serviços será vinculada ao quantitativo de páginas efetivamente produzidas e aferidas, observados os valores unitários contratados e os critérios de medição e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência.
Os serviços serão executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, cabendo à contratada manter a estrutura, os equipamentos, os suprimentos e a assistência técnica necessários ao adequado funcionamento da solução, responsabilizando-se pela manutenção da capacidade operacional do parque de impressão e pelo atendimento das condições e níveis de serviço estabelecidos pela Administração.

A contratada deverá disponibilizar equipamentos novos ou seminovos, em perfeito estado de conservação e funcionamento, plenamente aptos ao atendimento das especificações técnicas e dos níveis de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.
Caso sejam disponibilizados equipamentos seminovos, estes deverão apresentar, no momento de sua instalação, contador total inferior a 200.000 (duzentas mil) páginas impressas, considerando o histórico acumulado de utilização do equipamento.
A comprovação do quantitativo de páginas deverá ser realizada no momento da instalação, mediante registro, relatório, página de configuração ou outro documento emitido pelo próprio equipamento que permita identificar de forma objetiva a leitura do contador total, devendo a informação ser disponibilizada à fiscalização do contrato para conferência e registro.
Não serão aceitos equipamentos seminovos cujo contador total seja igual ou superior ao limite estabelecido, nem aqueles que apresentem condições de conservação, desgaste ou funcionamento incompatíveis com a adequada prestação dos serviços, ainda que atendam ao limite de páginas.
A aceitação inicial dos equipamentos não afasta a responsabilidade da contratada por seu adequado desempenho durante toda a vigência contratual, permanecendo obrigada a realizar manutenção, reparo ou substituição sempre que necessário ao cumprimento das condições e dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Dos Requisitos Gerais, a contratação observará estritamente a Lei nº 14.133/2021 e a LC nº 123/2006. No que tange a sustentabilidade, a contratada deverá observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10), responsabilizando-se:

I - realizar o recolhimento dos cartuchos, toners e demais suprimentos utilizados ou

inutilizados decorrentes da execução contratual, promovendo sua adequada destinação;

II - adotar, quando aplicável, procedimentos de logística reversa para toners, embalagens, peças, componentes e demais materiais sujeitos a esse sistema;

III - realizar a destinação ambientalmente adequada das peças, componentes eletrônicos e equipamentos substituídos durante a execução dos serviços, vedado o descarte irregular;

IV - priorizar, sempre que tecnicamente possível e compatível com as especificações da contratação, equipamentos com maior eficiência energética e recursos destinados à redução do consumo de energia e de insumos;

V - reduzir a geração desnecessária de resíduos durante a execução contratual, adotando práticas de reaproveitamento, reciclagem e destinação final ambientalmente adequada dos materiais gerados;

VI - observar a legislação e as normas ambientais aplicáveis ao acondicionamento, transporte, tratamento e destinação dos resíduos decorrentes da prestação dos serviços.

5.1. Requisitos de Habilitação

5.1.1 Os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, financeira e trabalhista estão indicados no edital.

5.2. Habilitação Técnica

A licitante deverá apresentar, além da documentação anteriormente mencionada, os seguintes documentos:

a) Atestado de capacidade técnico-operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços de natureza e características semelhantes e compatíveis com o objeto da licitação.

5.3. Requisitos e Critérios para Solicitação Prévia de Amostras:

5.3.1 Para este processo não será necessária a apresentação de amostras.

5.4. Da subcontratação

5.4.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

5.5 Garantias contratuais

5.5.1. Pela natureza do objeto e para reduzir custos administrativos e garantir a ampla competitividade, não haverá exigência de garantia contratual (caução, seguro ou fiança) para a

execução do contrato, nos termos do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

5.6 Participação de Consórcios

Para esta licitação é vedada a participação de consórcios.

A participação de empresas reunidas em consórcio não será admitida, considerando as características, a complexidade e a dimensão da contratação. O objeto pretendido não apresenta elevada complexidade técnica, vulto ou diversidade de especialidades que justifiquem a associação de diferentes empresas para reunir capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras necessárias à sua execução.

Trata-se de contratação cujas atividades relacionadas à disponibilização de equipamentos, instalação, suporte técnico e manutenção podem ser executadas integralmente por empresas que atuam regularmente nesse segmento de mercado, não se identificando, em princípio, circunstância que torne necessária a formação de consórcios para viabilizar ou ampliar a participação de potenciais fornecedores.

Além disso, a execução por uma única empresa favorece a centralização da responsabilidade pela disponibilidade e adequado funcionamento dos equipamentos, simplificando a comunicação com a Administração, a fiscalização contratual e a identificação de responsabilidades diante de eventuais falhas ou descumprimentos.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) a contratada deverá disponibilizar, entregar, instalar e configurar os equipamentos nos locais indicados pelo Município de Flores da Cunha, de acordo com os quantitativos, características e especificações estabelecidos neste Termo de Referência;

b) os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de funcionamento, devidamente instalados e configurados, incluindo os procedimentos necessários para sua integração à infraestrutura existente e plena utilização pelos servidores;

c) a contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos durante todo o período de execução contratual, incluindo mão de obra, deslocamentos, peças, componentes e demais materiais necessários ao seu pleno funcionamento;

d) a contratada deverá fornecer, de forma contínua e tempestiva, toners e demais suprimentos abrangidos pela contratação, em quantidade suficiente para evitar a interrupção dos serviços, ficando o fornecimento de papel sob responsabilidade do Município;

e) sempre que houver falha, defeito ou qualquer ocorrência que comprometa o funcionamento dos equipamentos, a contratada deverá realizar o atendimento técnico e providenciar o reparo dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

f) **Substituição por recorrência de falhas**: Caso um mesmo equipamento apresente 3 (três) chamados técnicos distintos, relacionados a falhas ou problemas de funcionamento, no

período de 30 (trinta) dias corridos, e as ocorrências não sejam solucionadas de forma definitiva pela contratada, o equipamento deverá ser substituído por outro de características equivalentes ou superiores, sem qualquer custo adicional para o Município.
Para fins deste item, serão considerados os chamados registrados formalmente pela Administração e relacionados a falhas que comprometam ou prejudiquem o adequado funcionamento do equipamento.
g) a contratada deverá manter os equipamentos em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual, assegurando a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização;
h) os serviços serão executados de forma continuada nas Secretarias e demais unidades administrativas indicadas pelo Município, podendo ser solicitado o remanejamento de equipamentos entre unidades, conforme a necessidade da Administração e as condições estabelecidas na contratação;
i) a contratada deverá disponibilizar meios adequados para solicitação e acompanhamento dos atendimentos técnicos, reposições de suprimentos e demais ocorrências relacionadas à execução do objeto;
j) a execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores designados pela Administração, cabendo à contratada prestar todas as informações necessárias ao controle da execução contratual.

6.1.1.1. O fornecimento deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.

6.1.1.2. Caso não seja possível a execução da entrega na data prevista, o licitante deverá comunicar ao Fiscal do Contrato as razões respectivas, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.2. Da descrição detalhada da entrega do objeto

6.2.1. Os equipamentos a serem disponibilizados e instalados pela contratada deverão atender integralmente aos requisitos e às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, devendo corresponder à marca e ao modelo indicados na proposta apresentada durante a licitação, não sendo admitida a instalação de equipamentos de marca ou modelo distintos daqueles ofertados.
Excepcionalmente, quando houver fato superveniente devidamente justificado que impossibilite a disponibilização da marca ou do modelo originalmente ofertado, poderá ser admitida sua substituição, desde que previamente solicitada e expressamente autorizada pela Administração. Nessa hipótese, o equipamento substituto deverá possuir especificações,

funcionalidades, capacidade e desempenho equivalentes ou superiores aos exigidos neste Termo de Referência e aos do equipamento originalmente ofertado, sem qualquer acréscimo de custo para a Administração.
A substituição não poderá resultar em redução da qualidade, do desempenho ou das funcionalidades da solução contratada, cabendo à contratada apresentar, quando solicitado, documentação técnica suficiente para demonstrar a equivalência ou superioridade do equipamento proposto.

6.2.2. A rotina de recebimento compreende o Recebimento Provisório (conferência quantitativa imediata) e o Recebimento Definitivo (conferência qualitativa em até 10 dias úteis), onde será verificada a integridade física e conformidade técnica dos insumos.

6.1.2. Dos locais de instalação dos equipamentos e quantidade estimada de impressões

GABINETE DO PREFEITO			
Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	NOVA	Setor de Comunicação	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	850	Secretária do Prefeito	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	100	Controle Interno	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO			
Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	700	Procuradoria	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	450	PROCON	Rua Borges de Medeiros, nº 1625

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	900	Assessoria/Secretaria	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	3000	Departamento Pessoal	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	450	Departamento de Compras	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	600	Setor de Protocolo	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	550	Setor de Patrimônio	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	150	Setor de Arquivo Morto	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo

SUBPREFEITURAS			
Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	400	Subprefeitura de Otávio Rocha	Rua Uva Isabel, 100 - Otávio Rocha
01	150	Subprefeitura de Mato Perso	Mato Perso, Flores da Cunha

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO			
Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	1350	Secretaria Agricultura	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	100	Secretaria Agricultura	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	500	Secretaria	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	1800	CRAS	Rua João XXIII, 2697 - Centro
01	300	CRAS	Rua João XXIII, 2697 - Centro
01	650	CREAS	Rua Dr. Montaury, nº 419, Sala 22 - Centro
01	700	Conselho Tutelar	Rua Borges de Medeiros, 1625 - Fundos, Centro
01	150	Cadastro Único	Rua João XXIII, nº 2697 - Centro
01	10	Comissão Assistencial	Rua Heitor Curra, 3320 - União

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO			
Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	3700	Transporte escolar	Casa de Cultura Flávio Luis Ferrarini, Rua São José, 2450 - Centro
01	1600	Recepção	Casa de Cultura Flávio Luis Ferrarini, Rua São José, 2450 - Centro
01	400	Sala Pedagógico	Casa de Cultura Flávio Luis Ferrarini, Rua São José, 2450 - Centro
01	13200	Direção	Escola 1º de Maio - Rua 14 de Julho, 1111
01	550	Direção	Escola 1º de Maio - Rua 14 de Julho, 1111
01	1950	Secretaria/Direção	Escola Antônio Souza Neto - Cap. Santa Juliana - Mato Perso
01	1950	Secretaria/Direção	Escola Antônio Souza Neto - Cap. Santa Juliana - Mato Perso
01	5500	Secretaria	Escola Benjamin Constant - RS 122, Km 102

01	200	Secretaria	Escola Benjamin Constant - RS 122, Km 102
01	650	Administração DMD	DESPORTO - Rua Anúncio Curra, 1505
01	1000	Direção	Escola Santa Teresinha - Rua John Kennedy, 1203, Bairro São José
01	2200	Secretaria	Escola Santa Teresinha - Rua John Kennedy, 1203, Bairro São José
01	10100	Sala direção	Escola Tancredo Neves - Rua D. Pedro I, 280, União
01	400	Informática	Escola Tancredo Neves - Rua D. Pedro I, 280, União
01	4000	Secretaria - Sala do Integral	Escola Tancredo Neves - Rua D. Pedro I, 280, União
01	2700	Secretaria da Escola	Escola Francisco Zilli - Rua Uva Isabel, 1192 - Otávio Rocha
01	600	Sala espaço Maker	Escola Francisco Zilli - Rua Uva Isabel, 1192 - Otávio Rocha
01	10000	Secretaria da escola	Escola Francisco Zilli - Rua Uva Isabel, 1192 - Otávio Rocha
01	750	Direção	Escola Irma Tarcísia - Rua São José, s/n. Centro
01	200	Direção	Escola Irma Tarcísia - Rua São José, s/n. Centro
01	1550	Secretaria	Escola Irma Tarcísia. Rua São José, s/n - Centro
01	7400	Sala da Direção	Escola Leonel de Moura Brizola - Rua dos Guabijus, 123, Pérola
01	20	Sala da Secretaria	Escola Leonel de Moura Brizola - Rua dos Guabijus, 123, Pérola
01	900	Sala Direção	NIAE - Rua Anúncio Curra, 3479 - União
01	750	Sala Direção	NIAE - Rua Anúncio Curra, 3479 - União
01	1450	Sala Direção	Escola Rio Branco - Linha 100
01	7300	Secretaria	Escola Rio Branco - Linha 100
01	1800	Secretaria	Escola Tiradentes - São João - Travessão Cavour
01	4950	Secretaria da escola	Escola Tiradentes - São João - Travessão Cavour

01	9750	Direção	Escola São José - Rua Barros Cassal, 777, Centro
01	1500	Secretaria	Escola São José - Rua Barros Cassal, 777, Centro
01	6300	Coordenação Pedagógica	Escola São José - Rua Barros Cassal, 777, Centro
01	500	Maker	Escola São José - Rua Barros Cassal, 777, Centro
01	800	Sala dos Professores	Escola São José - Rua Barros Cassal, 777, Centro
01	500	Merenda Escolar	Rua Anúncio Curra, 2784 - União
01	3200	Secretaria da Escola	Escola Pedro Cecconello - Rua 5 de Maio, 358 - São Gotardo
01	6500	Secretaria da Escola	Escola Pedro Cecconello - Rua 5 de Maio, 358 - São Gotardo
01	4900	Secretaria da Escola	Escola Antônio Soldatelli - Estrada Antônio Soldatelli, s/n - Nova Roma
01	500	Secretaria da Escola	Escola Antônio Soldatelli - Estrada Antônio Soldatelli, s/n - Nova Roma

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	3.000	Sala da Secretária da Secretária Municipal	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	1700	Contabilidade	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	700	Contabilidade	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	700	Contabilidade	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	700	Sala do Secretário Da Fazenda	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	4.000	Departamento de Tributação	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo

01	1.000	Departamento ICMS	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	700	Departamento ICMS	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	1200	Auditoria Tributária	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	2000	Departamento de Tesouraria	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO			
Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação
01	2200	Secretaria de Obras	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	500	Departamento de Oficinas	Rua Ernesto Segundo Bertolini, 870 Granja União

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE E TRÂNSITO			
Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação (definir o departamento/setor)	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	500	Fiscalização	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	500	Meio Ambiente	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	500	DPPU	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	1000	Recepção	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.

01	500	Consultório Médico 01	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Consultório Médico 02	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Consultório Médico 03	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Consultório Médico 03	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Consultório Médico 04	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Consultório Médico 05	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Consultório Médico 06	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Consultório pediátrico - noite	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Sala Hiperdia	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	50	Dengue	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Assistência Social	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	X	**Impressora Reserva**	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	X	**Impressora Reserva**	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Cartão SUS	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Transporte	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Almoxarifado	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.

01	550	Epidemiologia	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Farmácia Solidária	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	1600	Farmácia especializada	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	1500	Farmácia básica	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	6000	Marcação de exames	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	1000	Vigilância sanitária/Fernanda	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	1000	Vigilância sanitária/Ângela	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Auditoria	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro
01	500	Administrativo 01	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	2000	Administrativo 02	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	6500	Administrativo HF	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Recepção	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Triagem	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, nº 2151, Centro.
01	500	Consultório enfermagem ginecologista	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, 2151 - Centro
01	500	Consultório Ginecológico 01	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, 2151 - Centro
01	500	Consultório Ginecológico 02	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, 2151 - Centro

01	500	Triagem pediatria	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, 2151 - Centro
01	500	Consultório pediatra	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, 2151 - Centro
01	100	Nutricionista	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, 2151 - Centro
01	500	Consultório Odontológico 01	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, 2151 - Centro
01	500	Consultório Odontológico 02	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, 2151 - Centro
01	500	Consultório Odontológico 03	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, 2151 - Centro
01	300	Consultório Psicologia 01	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, 2151 - Centro
01	100	Consultório Psicologia 02	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, 2151 - Centro
01	100	Consultório Psicologia 03	Centro de Saúde Irmã Benedita Zorzi, Rua John Kennedy, 2151 - Centro
01	500	Consultório Enfermagem	UBS SÃO GOTARDO, RS 122, km 90, São Gotardo
01	500	Consultório Odontológico	UBS SÃO GOTARDO, RS 122, km 90, São Gotardo Rocha.
01	700	Consultório Enfermagem	UBS Hildebrando Cardoso Pereira, Av. 25 de Julho, 4590 - São Pedro
01	2000	Consultório médico 01	UBS Hildebrando Cardoso Pereira, Av. 25 de Julho, 4590 - São Pedro
01	2000	Consultório médico 02	UBS Hildebrando Cardoso Pereira, Av. 25 de Julho, 4590 - São Pedro
01	2000	Consultório médico 03	UBS Hildebrando Cardoso Pereira, Av. 25 de Julho, 4590 - São Pedro
01	500	Consultório Odontológico	UBS Hildebrando Cardoso Pereira, Av. 25 de Julho, 4590 - São Pedro

01	200	Recepção	UBS Hildebrando Cardoso Pereira, Av. 25 de Julho, 4590 - São Pedro
01	1000	Recepção	UBS UNIÃO, Rua Anúncio Curra, 3479 - União
01	1000	Consultório Enfermagem	UBS UNIÃO, Rua Anúncio Curra, 3479 - União
01	100	Consultório Ginecologista	UBS UNIÃO, Rua Anúncio Curra, 3479 - União
01	1200	Consultório Médico	UBS UNIÃO, Rua Anúncio Curra, 3479 - União
01	100	Consultório Psicológico	UBS UNIÃO, Rua Anúncio Curra, 3479 - União
01	500	Consultório Odontológico	UBS UNIÃO, Rua Anúncio Curra, 3479 - União
01	500	PIM	UBS UNIÃO, Rua Anúncio Curra, 3479 - União
01	1500	Consultório Médico	UBS NOVA ROMA, Rua das Rosas, 3500, Comunidade de Nova Roma
01	500	Consultório Enfermagem	UBS NOVA ROMA, Rua das Rosas, 3500, Comunidade de Nova Roma
01	500	Consultório Enfermagem	UBS OTÁVIO ROCHA, Rua Uva Cemillon, 140, Otávio Rocha
01	200	Sala das agentes comunitárias	UBS OTÁVIO ROCHA, Rua Uva Cemillon, 140, Otávio Rocha
01	1300	Consultório médico	UBS OTÁVIO ROCHA, Rua Uva Cemillon, 140, Otávio Rocha
01	100	Farmácia	UBS MATO PERSO, Comunidade de Mato Perso, 4º Distrito do Município
01	400	Consultório médico	UBS MATO PERSO, Comunidade de Mato Perso, 4º Distrito do Município
01	100	Recepção	CAPS, Rua Professora Maria Dal Conte, 2807, Centro

01	50	Consultório enfermagem	CAPS, Rua Professora Maria Dal Conte, 2807- Centro.
01	100	Consultório médico	CAPS, Rua Professora Maria Dal Conte, 2807- Centro.

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, CULTURA E INOVAÇÃO			
Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	800	Sec. Turismo	Casa de Cultura Flávio Luis Ferrarini, Rua São José, 2450 - Centro
01	150	Sec. Turismo	Casa de Cultura Flávio Luis Ferrarini, Rua São José, 2450 - Centro
01	100	Biblioteca	Casa de Cultura Flávio Luis Ferrarini, Rua São José, 2450 - Centro
01	300	Sala do Empreendedor	Rua São José 2500, Centro Administrativo
01	80	Departamento do Trabalho	Rua São José, 2500 - Centro Administrativo
01	100	Museu	Av. 25 de Julho, 1608 - Centro

SUBPREFEITURAS			
Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	150	Subprefeitura de Mato Perso	Subprefeitura de Mato Perso
01	400	Subprefeitura de Otávio Rocha	Subprefeitura de Otávio Rocha

SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTES E MOBILIDADE

Quantidade de máquinas	Quantidade estimada de cópias mensais	Local de instalação	Endereço do Local de instalação (departamento/setor)
01	1700	Secretaria	Rua Anúncio Curra, 2784 - União

6.4. Dos horários para entrega, instalação e atendimento

6.4.1. A entrega, instalação e configuração inicial dos equipamentos deverão ser realizadas em dias úteis, nos horários compreendidos entre **08h e 11h45 e entre 13h15 e 17h30**, correspondentes ao horário de funcionamento da Prefeitura, salvo quando previamente acordado horário diverso com a Administração.

6.4.2. As entregas de toners, suprimentos, peças e demais materiais necessários à execução contratual deverão observar, preferencialmente, os mesmos dias e horários, podendo ser ajustadas diretamente com a unidade atendida, quando necessário à continuidade dos serviços.

6.5. Dos equipamentos, materiais e meios necessários à execução

6.5.1. Será de inteira responsabilidade da contratada a disponibilização de todos os equipamentos, materiais, suprimentos, ferramentas, mão de obra e demais meios necessários à adequada execução dos serviços, incluindo transporte, carga, descarga, movimentação, instalação, configuração e, quando aplicável, retirada ou substituição dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, **sem qualquer custo adicional para o Município**.

6.5.2. Caberá à contratada adotar todas as providências necessárias para o transporte e manuseio adequado dos equipamentos, responsabilizando-se por eventuais danos ocorridos durante sua movimentação, entrega ou instalação.

6.5.3. A contratada deverá disponibilizar os toners, peças, componentes e demais suprimentos abrangidos pela contratação em quantidade e prazo suficientes para assegurar o funcionamento contínuo dos equipamentos, não sendo admitida a paralisação dos serviços por falta de insumos cuja responsabilidade de fornecimento lhe seja atribuída.

6.5.4. Todos os custos relacionados à disponibilização, transporte, instalação, configuração, manutenção, substituição e retirada dos equipamentos, bem como ao fornecimento e transporte dos suprimentos abrangidos pelo objeto, deverão estar incluídos nos preços ofertados pela contratada, não sendo devido qualquer pagamento adicional pela Administração a esses títulos.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa do valor global da contratação é de R$ 250.000,00 para cópias preto e branco e R$ 260.000,00 para cópias coloridas, sendo que os valores por cópia se encontram pormenorizados detalhadamente no item 2.1 deste documento. Ressalta-se que se trata de uma

estimativa baseada no consumo atual do Município, possuindo caráter referencial e estando sujeita a variações ao longo da execução contratual, em razão das oscilações na demanda e no volume efetivamente utilizado.

7.2 A metodologia adotada para a obtenção dos custos estimados consistiu na realização de pesquisa de mercado junto a empresas especializadas do setor, localizadas na região. Tal metodologia mostrou-se necessária tendo em vista que, em consulta ao LicitaCon-RS, não foram identificadas contratações com valores estimados por página impressa, compatíveis com o modelo pretendido pelo Município, sendo localizados predominantemente valores referentes à locação mensal por equipamento. Dessa forma, a fim de obter parâmetros condizentes com as características da presente contratação, foram solicitados orçamentos diretamente a fornecedores que atuam no ramo de locação e outsourcing de impressão.

7.3 Para este processo foi adotada a média dos valores obtidos na pesquisa para a composição dos custos.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da atuação do gestor do contrato e dos demais agentes responsáveis pelo acompanhamento da contratação.
8.2. A gestão e a fiscalização terão por finalidade verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e assegurar que os serviços sejam executados de acordo com as condições, especificações, prazos e níveis de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência, na proposta da contratada e no instrumento contratual.
8.3. Caberá ao gestor do contrato coordenar as atividades relacionadas à execução contratual, acompanhar sua vigência, promover os encaminhamentos necessários quanto a eventuais alterações, prorrogações, pagamentos, aplicação de sanções e demais providências administrativas relacionadas ao contrato.
8.4. Caberá à fiscalização, entre outras atribuições:
a) acompanhar a disponibilização, instalação e configuração dos equipamentos, verificando sua conformidade com as especificações técnicas e com a marca e o modelo constantes da proposta da contratada;
b) verificar, no caso de equipamentos seminovos, o atendimento ao limite de páginas estabelecido neste Termo de Referência, mediante conferência do contador apresentado no momento da instalação;
c) acompanhar o funcionamento dos equipamentos durante a execução contratual, verificando sua disponibilidade e adequação às necessidades das unidades atendidas;

d) acompanhar os chamados de assistência técnica, manutenções preventivas e corretivas e substituições de equipamentos, verificando o cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
e) verificar o fornecimento tempestivo de toners e demais suprimentos de responsabilidade da contratada, de forma a evitar interrupções dos serviços por falta de insumos;
f) conferir os relatórios de contabilização das impressões e as leituras dos contadores dos equipamentos, confrontando-os, quando necessário, com as informações disponibilizadas pelo sistema de gerenciamento ou diretamente pelos equipamentos;
g) verificar os quantitativos de páginas efetivamente produzidos no período de faturamento, para fins de medição dos serviços e pagamento;
h) registrar ocorrências, falhas, atrasos ou descumprimentos verificados durante a execução, determinando à contratada a adoção das providências necessárias à sua regularização; e
i) comunicar ao gestor do contrato as situações que ultrapassem sua competência ou que possam ensejar alteração contratual, aplicação de penalidades ou outras providências administrativas.
8.5. A contratada deverá disponibilizar os relatórios e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução, especialmente aqueles relacionados aos equipamentos instalados, quantitativos de páginas produzidas, leituras dos contadores, atendimentos técnicos, manutenções realizadas e substituições efetuadas.
8.6. Para fins de faturamento, a contratada deverá apresentar mensalmente relatório contendo, no mínimo, a identificação dos equipamentos e/ou das unidades atendidas, as respectivas leituras dos contadores e os quantitativos de páginas efetivamente produzidos no período, de forma a possibilitar a conferência pela fiscalização.
8.7. A medição dos serviços será realizada com base nos quantitativos de páginas efetivamente produzidos e devidamente aferidos pela Administração, observados os valores unitários contratados e os demais critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
8.8. Verificada qualquer irregularidade na execução, a fiscalização notificará a contratada para que adote as medidas necessárias à correção, dentro do prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis quando caracterizado o descumprimento contratual.
8.9. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela correta execução dos serviços, inclusive quanto a danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação.
8.10. As comunicações entre a Administração e a contratada relacionadas à execução contratual deverão ocorrer preferencialmente por meio formal que permita o registro e a comprovação das solicitações, atendimentos, ocorrências e providências adotadas.
8.11. A contratada deverá indicar preposto responsável por representá-la durante a execução contratual, mantendo atualizados seus dados de contato e assegurando interlocução adequada com o gestor e os fiscais do contrato.

8.12. O acompanhamento da execução deverá observar, além das disposições deste Termo de Referência, as condições estabelecidas no contrato e as normas aplicáveis, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

8.3. Dos responsáveis pela fiscalização

8.3.1. O recebimento inicial dos equipamentos será realizado pelos responsáveis de cada uma das secretarias. Caso seja necessária análise técnica, fica designado como fiscais os servidores abaixo indicados:
- Jessica Santi Alves, matrícula 4535- Secretaria de Administração e Governança
- Renata Regina Ceccato, matrícula 3951 - Secretaria de Educação
- Laís Artuso Dutra, matrícula 4798 - Secretaria de Saúde
- Jéssica Borsatto, matrícula 3783 - Gabinete do Prefeito
- Marines Terezinha Ruviaro, matrícula 4845 - Secretaria de Obras
- Tainara Gilioli, matrícula 3747 - Secretaria de Agricultura
- Emanuele Borges Bica, matrícula 3751 - Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente
- Sabrina Cippolat, matrícula 3784 - Procuradoria-Geral do Município
- Anderson Luiz Castelan, mat. 4679 - Sec. de Segurança Pública, Transportes e Mobilidade
- Daiane Teixeira, matrícula 3440 - Secretaria da Fazenda
- Carolina do Amaral Durigon Freitas Gomes, mat. 2722 - Sec. de Desenvolvimento Social
- Felipe Zini, mat. 3215 - Sec. de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Inovação

8.3.2. Caberá aos servidores indicados no subitem anterior acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando o cumprimento das condições, especificações técnicas, prazos e demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, no edital, na proposta da contratada e no instrumento contratual, competindo-lhes, ainda:
8.3.2.1. Verificar, quando da disponibilização e instalação dos equipamentos, sua conformidade com as especificações técnicas exigidas, bem como com a marca e o modelo ofertados pela contratada, conferindo suas condições de conservação e funcionamento e, no caso de equipamentos seminovos, a leitura do contador total de páginas, além de acompanhar, durante a execução contratual, a adequada prestação dos serviços de manutenção, assistência técnica, fornecimento de suprimentos e demais obrigações previstas.
8.3.2.2. Notificar formalmente a contratada acerca de quaisquer irregularidades, falhas ou desconformidades constatadas na execução dos serviços, fixando prazo para sua regularização de acordo com a natureza da ocorrência e com os prazos específicos estabelecidos neste Termo de Referência, inclusive para reparo ou substituição de equipamentos, reposição de suprimentos ou adoção de outras providências necessárias, **sem qualquer ônus adicional para o Município**.
8.3.2.3. Caso a irregularidade não seja sanada no prazo estabelecido, ou em caso de

reincidência ou descumprimento das obrigações contratuais, comunicar formalmente a ocorrência ao gestor do contrato e/ou à autoridade competente, para adoção das providências administrativas cabíveis, sem prejuízo da eventual aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório, no contrato e na legislação vigente.

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com os serviços efetivamente executados no respectivo período de medição.

9.1.1. O valor mensal devido à contratada corresponderá ao número de páginas efetivamente impressas no período, devidamente aferido e atestado pela fiscalização do contrato, multiplicado pelos respectivos valores unitários contratados, observada a classificação das impressões e os demais critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência.

9.1.2. Os quantitativos de páginas previstos neste Termo de Referência possuem caráter estimativo e destinam-se ao dimensionamento da contratação e à elaboração das propostas, não constituindo obrigação de consumo integral pela Administração.

9.1.3. Para fins de medição e faturamento, a contratada deverá apresentar relatório mensal contendo as leituras dos contadores dos equipamentos e os respectivos quantitativos de páginas efetivamente produzidos no período, acompanhado dos demais documentos necessários à comprovação da regular execução dos serviços.

9.1.4. A Nota Fiscal deverá ser emitida com base nos quantitativos efetivamente aferidos e aceitos pela fiscalização do contrato, após a conferência dos respectivos relatórios de medição.

9.1.5. O pagamento será efetuado em até 03 (três) dias úteis, contados da liquidação da despesa, mediante depósito ou transferência para conta bancária de titularidade da contratada.

9.1.6. A liquidação da despesa ocorrerá após a verificação da efetiva prestação dos serviços, da conformidade da medição apresentada, do atendimento das condições contratuais e da regularidade da documentação necessária ao pagamento.

9.1.7. Havendo erro na Nota Fiscal, divergência nos quantitativos medidos ou qualquer outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a contratada será comunicada para promover a respectiva regularização, prosseguindo-se o procedimento de pagamento após o saneamento da pendência.

9.2. Fica a contratada sujeita à retenção do Imposto de Renda incidente sobre os pagamentos, quando aplicável, em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e com o Decreto Executivo Municipal nº 6.286/2022, devendo emitir os documentos fiscais em observância às disposições aplicáveis, inclusive quanto ao correto destaque do valor do Imposto de Renda a ser retido.

9.2.1. A contratada e a Secretaria responsável deverão observar que todas as Notas Fiscais, ressalvadas as hipóteses legalmente excepcionadas, inclusive aquelas aplicáveis às empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão ser encaminhadas à Contabilidade dentro do mês de

sua emissão, para os devidos procedimentos administrativos, contábeis e tributários.

9.3. O CNPJ constante na Nota Fiscal ou fatura deverá ser o mesmo constante da documentação apresentada pela contratada no processo licitatório, devendo a empresa possuir conta bancária vinculada ao respectivo CNPJ para fins de recebimento dos valores decorrentes da contratação.

9.3.1. A Nota Fiscal deverá conter o número do Processo Licitatório e o número do empenho orçamentário, além das demais informações exigidas pela legislação e pela Administração para processamento da despesa.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento

10.1.1. O licitante será selecionado por meio da realização de Pregão Eletrônico, sob o critério de julgamento pelo menor preço global.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos próprios do Município, conforme a seguinte classificação orçamentária: **50484**

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados diretamente no Portal Banrisul em campo próprio do sistema.

Assinado digitalmente por:
JESSICA SANTI ALVES
***.177.740-**
08/10/2026 17:22:42 -03:00

Jessica Santi Alves
Agente Administrativo

Assinado digitalmente por:
MICHELLE LUSA
***.478.740-**
08/10/2026 17:24:54 -03:00

Michelle Lusa
Sec. de Administração e Governança

Flores da Cunha, 08 de outubro de 2026