



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL 1ª ALTERAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 11/2026

O Pregoeiro de Canela, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando a manifestação do diretor do DMTI e em observância ao melhor interesse público, informa **ALTERAÇÃO no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO n.º 11/2026**, o qual tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento de impressoras e multifuncionais, sendo que o custo será por cópia impressa, com fornecimento de todos os insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte presencial e monitoramento automatizado de suprimentos, para o bom funcionamento dos equipamentos destinados às Secretarias Municipais da Prefeitura de Canela/RS.**

1 – ALTERA-SE o Anexo I – Termo de Referência, conforme documento anexo

2 – ALTERA-SE as datas de abertura do Certame:

Limite para Impugnações: 06/05/2026 às 23h59

Limite para Esclarecimentos: 06/05/2026 às 23h59

Limite p/ Recebimento das Propostas: 11/05/2026 às 09h

Abertura das Propostas: 11/05/2026 às 09:01h

As demais cláusulas, descrições e anexos do Edital de Pregão Eletrônico 11/2026 permanecem inalterados.

Informações poderão ser obtidas no Departamento de Licitações e Compras, na Rua Dona Carlinda, 455, Canela/RS, através do fone (54) 3282 5100 ou através do e-mail licitacoes@canela.rs.gov.br e/ou pregao@canela.rs.gov.br.

Canela/RS, 24 de Abril de 2026.


Cristiano Luis Zimmer Port

Pregoeiro

Portaria 22/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Anexo I – Termo de Referência
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025/12807

Município de Canela/RS

Secretaria Municipal de Gestão Pública

Necessidade da Administração: Contratação de empresa especializada para fornecimentos de impressoras e multifuncionais, sendo os pagamentos através do custo/cópia, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e monitoramento remoto.

a) Definições do Objeto

Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento de impressoras e multifuncionais, sendo que o custo será por cópia impressa, com fornecimento de todos os insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte presencial e monitoramento automatizado de suprimentos, para o bom funcionamento dos equipamentos fornecidos destinados às Secretarias Municipais da Prefeitura de Canela/RS, conforme especificações e quantitativos deste Termo.

b) Fundamentação da contratação

O objeto atende à **necessidade operacional e administrativa** das secretarias municipais, conforme apontado no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** e na **Formalização de Demanda**, visando:

- Padronização e modernização do parque de impressão municipal;
- Redução de custos de manutenção, insumos e energia;
- Aumento da produtividade e controle de consumo;
- Centralização de gestão e monitoramento via sistema remoto;
- Atendimento às metas de eficiência e sustentabilidade.

Declara-se, para fins do disposto no art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/21, que o objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, sendo amplamente ofertado por diversos fornecedores, razão pela qual se justifica a adoção da modalidade de licitação Pregão, na forma Eletrônica.

Registra-se, ainda, que a presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento administrativo do Município, constando no Plano de Contratação Anual (PCA), em fase de elaboração, item nº 2690 e 2691, e decorre da necessidade de continuidade dos serviços de impressão e digitalização utilizados pelas Secretarias Municipais, constituindo solução



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

operacional necessária à manutenção das atividades administrativas e ao adequado funcionamento dos serviços prestados à população.

c) Descrição da Solução como um todo

Tipo de Equipamento	Especificação Técnica	Quantidade	Volume mínimo mensal (págs.)
Impressora Monocromática Consultório	Modelo 1 – Impressora Monocromática A4 (Uso em Consultórios)	67	500
Impressora Monocromática	Modelo 2 – Impressora Monocromática A4 (Média Produção)	6	1.000
Multifuncional Monocromática A4	Modelo 3 – Multifuncional Monocromática A4 (Média Produção)	72	2.000
Multifuncional Color A4	Modelo 4 – Multifuncional Colorida A4 (Média Produção)	10	1.000
Multifuncional Color A3	Modelo 5 – Multifuncional Colorida A3 (Média Produção)	9	1.200
Total →		164 unid.	

Expectativas de Consumo Médio

Conforme levantado no Estudo Técnico Preliminar, baseado em Relatório de Consumo do ano de 2024, a Prefeitura Municipal de Canela imprimiu o que segue:

Tipo de impressão	Impressões
Impressão em preto	2.760.553
Impressões coloridas	189.879

Premissas:

- Para cada impressora instalada, conforme seu modelo, a empresa poderá cobrar o valor de produção mínima mensal a título de “Consumação Mínima”, ou seja, este será o mínimo que cada impressora deverá consumir para justificar a sua solicitação pela Secretaria/Departamento requisitante;
 - **Não será cobrado consumo mínimo** para a impressora instalada junto ao DMTI, uma vez que a mesma servirá, além de atender o próprio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

departamento, também como um back-up geral para impressões coloridas e em A3.

- Impressos em A3 serão cobrados equivalentes a 2 impressões A4, da mesma forma contabilizadas no consumo mínimo como 2 impressões A4;
- Todos os equipamentos deverão ser **novos, de primeiro uso**, e possuir **conectividade de rede, impressão frente e verso automática, monitoramento remoto e compatibilidade com Windows, Linux e macOS**;
 - Nas impressoras utilizadas em consultórios médicos poderá ocorrer de haver apenas o ponto de rede do computador e a impressora ser instalada na conexão USB e/ou a empresa contratada implementar solução própria (ex. Instalação de HUB em cada consultório).
- Com base no levantamento realizado do Documento de Formalização de Demanda, o **Anexo I** deste Termo de Referência informará todos os locais onde deverão ser instaladas as impressoras.
- A contratada será responsável pelo **fornecimento, instalação, configuração, treinamento e manutenção integral** dos equipamentos.
 - Inclusive pelo fornecimento de estabilizador se for o caso;
 - Caso o equipamento não necessitar de estabilizador o mesmo deverá ser recolhido pela empresa contratada, não podendo a prefeitura ficar de fiel depositária destes.
- O contrato incluirá **fornecimento ilimitado de toners e peças**, bem como **substituição imediata de equipamentos defeituosos**.
- Os insumos deverão todos ser entregues no Departamento de Modernização e tecnologia da Informação – DMTI – Rua Dona Carlinda, 455 – Centro – Canela/RS.
 - A reposição de estoque de toners será de **total responsabilidade da contratada** através de controles de consumo automatizados, não necessitando nenhuma interação e/ou pedido.
 - O estoque **obrigatoriamente** deve conter cartuchos de toner para cada modelo de impressora instalada e disponíveis para reposição.
- A logística reversa da coleta de insumos também é de responsabilidade da contratada, devendo esta recolher os cascos junto ao DMTI, no mínimo 1 vez por semana, sem a necessidade de proceder com chamados.
 - Será de responsabilidade da contrata o devido acondicionamento, embalagem, recolhimento e transporte dos cascos, não sendo obrigação da contratante realizar nenhum preparo para a sua coleta.
 - Os cascos não recolhidos serão encaminhados para a empresa responsável pela coleta de resíduos sólidos do município, não necessitando nenhum aviso prévio por parte da contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Cobranças extras de manutenção ocorridas por mau uso dos equipamentos deverão ser acompanhadas dos devidos laudos técnicos e levantamento fotográfico.
 - Após o encaminhamento do orçamento e laudo os mesmos serão encaminhados para a Secretaria Municipal de Gestão Pública que abrirá processo de sindicância para apurar o responsável pelo dano.
 - O orçamento do reparo deverá se restringir a peça de reposição, uma vez que as manutenções estão inclusas no contrato.
 - Junto ao orçamento deverá estar acompanhado, NF da peça, comprovando que o mesmo se destina apenas ao ressarcimento da mesma.

Sistema de Controle e Bilhetagem

O Sistema deverá conter os requisitos mínimos abaixo descritos:

- **Cadastro completo de equipamentos**
 - Número de série, modelo, localização (secretaria / prédio / sala).
 - Histórico de instalação, manutenção preventiva / corretiva.
- **Inventário de suprimentos**
 - Toner, cilindros, peças consumíveis.
 - Controle de estoque, alertas para reposição automática ou manual.
 - Fornecedor, lote, custos.
- **Bilhetagem / contabilização de uso**
 - Quantidade de cópias/impressões por equipamento, por secretaria ou setor, por usuário.
 - Diferenciar colorido / preto e branco, frente/verso, tamanho de papel etc.
 - Tarifação / custo por página se aplicável.
- **Chamados / suporte técnico**
 - Abertura de chamados, registro de problema, efetivo de atendimento (quem atendeu, quando), status.
 - SLA, prazos, histórico de chamados por equipamento/setor.
 - Possibilidade de app ou interface móvel para técnicos para registrar atendimentos no local.
- **Relatórios e dashboards**
 - Relatórios por setor (secretaria), por período, por usuário.
 - Gráficos de tendência: uso por mês, custos por tipo de impressão, utilização de equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Indicadores de desempenho (ex: tempo de resposta, tempo de inatividade do equipamento, custo por página, etc).
- **Contratos e faturas**
 - Dados de contratos de outsourcing ou manutenção, vigência, custos fixos/variáveis.
 - Integração com faturamento ou ERP financeiro caso necessário.
- **Gestão de custo / centro de custo**
 - Atribuir custos para setores; permite ver quanto cada secretaria gastou com impressão/cópia.
 - Possibilidade de definir cotas ou limites de utilização se for necessário.
- **Segurança / controle de acesso**
 - Quem pode imprimir, restringir tipos de impressão ou volume.
 - Impressão segura (ex: liberação por senha/crachá se necessário).
 - Logs completos dos trabalhos de impressão incluindo quem iniciou, de onde, etc.
- **Interface amigável / usabilidade**
 - Portal ou interface web/UI para gestores verem tudo.
 - Acesso para secretarias ou usuários setoriais para ver relatórios de uso ou dar chamados.
- **Escalabilidade e disponibilidade**
 - Sistema hospedado em nuvem ou local, com redundância se necessário.
 - Capacidade de suportar muitos equipamentos / muitos usuários.

Modelo 1 – Impressora Monocromática A4 (Uso em Consultórios)

1. Tipo de impressão

- Tecnologia: **Laser monocromática ou Jato de Tinta Monocromática Empresarial** (não serão aceitos modelos domésticos ou de uso pessoal).

2. Formato e mídia

- Formato de impressão: **A4** (obrigatório).
- Suporte adicional: Carta, Ofício, Executiva e tamanhos personalizados.
- Bandeja de entrada: **mínimo 250 folhas**.
- Bandeja manual/multiuso: **mínimo 1 folha**.
- Bandeja de saída: **mínimo 100 folhas**.
- Gramatura suportada: **70 a 160 g/m²** (mínimo).

3. Desempenho



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Velocidade de impressão: **≥ 30 ppm** (páginas por minuto em A4).
 - Resolução de impressão: **mínimo 1.200 × 1.200 dpi** (ou superior).
 - Ciclo de trabalho mensal: **mínimo 20.000 páginas**.
 - Tempo de primeira impressão: **≤ 8 segundos**.
4. Recursos de economia e confiabilidade
- Impressão frente e verso automática (**dúplex**) integrada.
 - Conectividade: **USB 2.0 ou superior e Rede Ethernet**.
 - Compatibilidade com sistemas operacionais: **Windows, Linux e macOS**.
5. Cartucho/Toner/Tinta
- O equipamento deverá utilizar **consumíveis originais ou compatíveis homologados pelo fabricante**.
 - **Jato de tinta empresarial**: cartuchos/bags de tinta pigmentada com rendimento mínimo de **3.000 páginas** por carga.
 - **Laser monocromático**: toner com rendimento mínimo de **3.000 páginas** por carga (ISO/IEC 19752).
 - O custo de cópia será o único custo da Administração, incluindo fornecimento de consumíveis, manutenção, peças e assistência técnica.
6. Requisitos gerais
- Equipamento **novo, de primeiro uso** (não recondicionado).
 - Garantia mínima: **36 meses on-site**, prestada pela contratada durante a vigência do comodato.
 - Assistência técnica autorizada ou credenciada no Brasil.
 - Painel de operação simples, com **display mínimo de 2 linhas** (LCD ou equivalente).
 - Nível de ruído: **máx. 58 dB em operação**.
7. Certificações
- Compatível com normas internacionais de eficiência energética (**ENERGY STAR ou equivalente**).
 - Conformidade com normas ambientais (RoHS, ISO 14001 ou equivalente).

Modelo 2 – Impressora Monocromática A4 (Média Produção)

1. Tipo de impressão
- Tecnologia: **Laser monocromática ou Jato de Tinta Monocromática Empresarial de alta durabilidade**.
 - O equipamento deve ser **profissional/de escritório**, vedada a apresentação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

modelos residenciais.

2. Formato e mídia

- Formato principal: **A4** (obrigatório).
- Suporte adicional: Carta, Ofício, Executivo, tamanhos personalizados.
- Bandeja de entrada: **mínimo 500 folhas** (podendo ser entregue através de conjunto de bandeja 250 + 250 folhas).
- Bandeja manual/multiuso: **mínimo 50 folhas**.
- Bandeja de saída: **mínimo 250 folhas**.
- Gramatura suportada: **70 a 200 g/m²** (mínimo).

3. Desempenho

- Velocidade de impressão: **≥ 40 ppm em A4**.
- Resolução de impressão: **mínimo 1.200 × 1.200 dpi**.
- Ciclo de trabalho mensal: **mínimo 80.000 páginas**.
- Tempo de primeira impressão: **≤ 6,5 segundos**.
- Processador dedicado e memória expansível (mínimo **256 MB RAM**, expansível a **1 GB** ou mais).

4. Recursos de economia e confiabilidade

- Impressão frente e verso automática (**dúplex**) integrada.
- Conectividade obrigatória: **Ethernet 10/100/1000**
- Compatibilidade com sistemas operacionais: **Windows, Linux e macOS**.

5. Cartucho/Toner/Tinta

- **Laser**: toner com rendimento mínimo de **7.000 páginas ISO/IEC 19752**.
- **Jato de tinta empresarial**: bolsas/cartuchos de tinta pigmentada com rendimento mínimo de **5.000 páginas** (ISO/IEC 24711).
- O custo de cópia será o único custo da Administração, incluindo fornecimento de consumíveis, manutenção, peças e assistência técnica.

6. Requisitos gerais

- Equipamento **novo, de primeiro uso**.
- Garantia mínima: **36 meses on-site**, prestada pela contratada durante a vigência do comodato.
- Assistência técnica autorizada ou credenciada no Brasil.
- Painel de operação: **display gráfico de pelo menos 2,7"** ou cinco linhas (LCD ou touchscreen).
- Nível de ruído: **máx. 58 dB em operação**.

7. Certificações

- Compatível com normas de eficiência energética (**ENERGY STAR** ou **equivalente**).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Conformidade com normas ambientais (RoHS, ISO 14001 ou equivalente).

Modelos de Base

Laser: Kyocera ECOSYS P3145dn / P3155dn, Lexmark MS521dn, HP LaserJet Enterprise M404/M507.

Jato de tinta empresarial: Epson WorkForce Pro mono (ex.: WF-M5299, WF-M5799, com bolsas de 40.000 páginas).

Modelo 3 – Multifuncional Monocromática A4 (Média Produção – Laser)

1. Tipo de impressão

- Tecnologia: **Laser Monocromática.**
- Funções obrigatórias: **Imprimir, Copiar, Digitalizar e Enviar (Scan to e-mail, pasta de rede e USB).**

2. Formato e mídia

- Formato principal: **A4** (obrigatório).
- Suporte adicional: Carta, Ofício, Executivo e tamanhos personalizados.
- Bandeja de entrada: **mínimo 500 folhas**, expansível até **1.500 folhas (podendo ser entregue através de conjunto de bandeja 250 + 250 folhas).**
- Bandeja manual/multiuso: **mínimo 50 folhas.**
- Bandeja de saída: **mínimo 250 folhas.**
- Gramatura suportada: **70 a 200 g/m²** (mínimo).

3. Desempenho (impressão)

- Velocidade de impressão: **≥ 40 ppm (A4).**
- Resolução: **mínimo 1.200 × 1.200 dpi.**
- Ciclo de trabalho mensal: **mínimo 100.000 páginas.**
- Tempo para primeira página: **≤ 6,5 segundos.**

4. Desempenho (cópia e digitalização)

- Velocidade de cópia: **igual à impressão (≥ 40 cpm).**
- Redução/ampliação: **25% a 400%** em incrementos de 1%.
- Resolução de cópia: **600 × 600 dpi ou superior.**
- Alimentador automático de originais (ADF): **mínimo 50 folhas**, com suporte a **duplex automático** (digitalização frente e verso em um só passo preferencialmente).
- Velocidade de digitalização: **≥ 45 imagens por minuto (ipm).**
- Formatos de saída: PDF, JPEG, TIFF, PDF pesquisável (OCR integrado ou via



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

driver).

5. Processador e memória

- Processador dedicado: **≥ 800 MHz**.
- Memória: **mínimo 512 MB RAM**, expansível até **2 GB**.

6. Recursos adicionais

- Impressão frente e verso automática (**dúplex**).
- Conectividade obrigatória: **Ethernet 10/100/1000**.
- Recomenda-se também **Wi-Fi** integrado ou via módulo opcional.
- Compatibilidade com **Windows, Linux e macOS**.
- Painel: **tela colorida sensível ao toque de 4,3" ou superior**.

7. Cartucho/Toner

- Toner com rendimento mínimo de **7.000 páginas (ISO/IEC 19752)**.
- Suprimentos de longa duração e peças de reposição inclusos no contrato de comodato/custo-cópia.

8. Requisitos gerais

- Equipamento **novo, de primeiro uso** (não recondicionado).
- Garantia mínima: **36 meses on-site**, durante todo o contrato.
- Assistência técnica autorizada/credenciada no Brasil.
- Nível de ruído: **máx. 58 dB em operação**.

9. Certificações

- **ENERGY STAR** ou equivalente em eficiência energética.
- Conformidade ambiental: **RoHS, ISO 14001** ou equivalente.

Modelos de Base:

Kyocera ECOSYS M3655idn (55 ppm, duty 250k, ADF duplex).

Kyocera ECOSYS M3145dn (45 ppm, duty 150k).

Lexmark MX521ade (46 ppm, duty 120k).

Modelo 4 – Multifuncional Colorida A4 (Média Produção – Laser)

1. Tipo de impressão

- Tecnologia: **Laser Colorida**.
- Funções obrigatórias: **Imprimir, Copiar, Digitalizar e Enviar (scan to e-mail, pasta de rede, USB)**.

2. Formato e mídia

- Formato principal: **A4** (obrigatório).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Suporte adicional: Carta, Ofício, Executivo e tamanhos personalizados.
 - Bandeja de entrada: **mínimo 500 folhas**, expansível até **1.500 folhas (podendo ser entregue através de conjunto de 2 bandejas 250 + 250 folhas)**.
 - Bandeja manual/multiuso: **mínimo 50 folhas**.
 - Bandeja de saída: **mínimo 250 folhas**.
 - Gramatura suportada: **70 a 200 g/m² (mínimo)**.
3. Desempenho (impressão)
- Velocidade: **≥ 30 ppm em A4 (tanto PB quanto Colorido)**.
 - Resolução de impressão: **mínimo 1.200 × 1.200 dpi**.
 - Ciclo de trabalho mensal: **mínimo 80.000 páginas**.
 - Tempo para primeira página: **≤ 8 segundos (PB) / 10 segundos (Color)**.
4. Desempenho (cópia e digitalização)
- Velocidade de cópia: **igual à impressão (≥ 30 cpm)**.
 - Redução/ampliação: **25% a 400%** em incrementos de 1%.
 - Resolução de cópia: **600 × 600 dpi ou superior**.
 - Alimentador automático de originais (ADF): **mínimo 50 folhas**, com **duplex automático** (preferencialmente **single-pass duplex scanning**).
 - Velocidade de digitalização: **≥ 45 imagens por minuto (ipm)**.
 - Formatos de saída digital: PDF, PDF pesquisável (OCR), JPEG, TIFF.
5. Processador e memória
- Processador dedicado: **≥ 1 GHz**.
 - Memória: **mínimo 2 GB RAM** (expansível).
6. Recursos adicionais
- Impressão frente e verso automática (**dúplex**).
 - Conectividade obrigatória: **Ethernet 10/100/1000**
 - Compatibilidade com **Windows, Linux e macOS**.
 - Painel: **tela colorida sensível ao toque de 5" ou superior**.
7. Cartucho/Toner
- Toner de alta capacidade:
 - **Preto**: **mínimo 7.000 páginas ISO/IEC 19798**.
 - **Cores (C, M, Y)**: **mínimo 5.000 páginas ISO/IEC 19798**.
 - Todos os consumíveis, peças e manutenção inclusos no contrato de comodato/custo-cópia.
8. Requisitos gerais
- Equipamento **novo, de primeiro uso** (não recondicionado).
 - Garantia mínima: **36 meses on-site**, durante a vigência contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Assistência técnica autorizada ou credenciada no Brasil.
- Nível de ruído: **máx. 58 dB em operação.**

9. Certificações

- **ENERGY STAR** ou **equivalente** em eficiência energética.
- Conformidade ambiental: **RoHS, ISO 14001** ou **equivalente.**

Modelos de Base:

Kyocera ECOSYS M6630cidn (30 ppm, duty 100k, laser color robusto).

Lexmark XC2326 / XC4240 (26–40 ppm, duty até 85k–125k).

Xerox VersaLink C405 (35 ppm, duty 80k).

Modelo 5 – Multifuncional Colorida A4/A3 (Média Produção – Laser)

1. Tipo de impressão

- Tecnologia: **Laser Colorida.**
- Funções obrigatórias: **Imprimir, Copiar, Digitalizar e Enviar (scan to e-mail, pasta de rede, USB).**

2. Formato e mídia

- Formatos suportados: **A4 e A3** (obrigatório), Carta, Ofício e tamanhos personalizados.
- Bandeja de entrada: **mínimo 500 folhas**, expansível até **1.500 folhas** ou mais
- Bandeja de entrada: **mínimo 500 folhas**, expansível até **1.500 folhas** (podendo ser entregue através de conjunto de 2 bandejas 250 + 250 folhas)
- Bandeja manual/multiuso: **mínimo 50 folhas**, compatível com A3.
- Bandeja de saída: **mínimo 250 folhas.**
- Gramatura suportada: **70 a 200 g/m²** (mínimo).

3. Desempenho (impressão)

- Velocidade: **≥ 25 ppm em A4 / ≥ 20 ppm em A3** (PB e Colorido).
- Resolução de impressão: **mínimo 1.200 × 1.200 dpi.**
- Ciclo de trabalho mensal: **mínimo 80.000 páginas.**
- Tempo para primeira página: **≤ 8 segundos (PB) / ≤ 10 segundos (Color).**

4. Desempenho (cópia e digitalização)

- Velocidade de cópia: **igual à impressão.**
- Redução/ampliação: **25% a 400%** em incrementos de 1%.
- Resolução de cópia: **600 × 600 dpi** ou superior.
- Alimentador automático de originais (ADF): **mínimo 50 folhas**, duplex automático



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

(**single-pass duplex scanning preferencial**).

- Velocidade de digitalização: **≥ 40 imagens por minuto (ipm)**.
- Formatos de saída digital: PDF, PDF pesquisável (OCR), JPEG, TIFF.

5. Processador e memória

- Processador dedicado: **≥ 1 GHz**.
- Memória: **mínimo 2 GB RAM**, expansível.

6. Recursos adicionais

- Impressão frente e verso automática (**dúplex**).
- Conectividade obrigatória: **Ethernet 10/100/1000**
- Compatibilidade com **Windows, Linux e macOS**.
- Painel colorido sensível ao toque, **mínimo 5"**.

7. Cartucho/Toner

- Toner de alta capacidade:
 - **Preto**: mínimo **7.000 páginas ISO/IEC 19798**.
 - **Cores (C, M, Y)**: mínimo **5.000 páginas ISO/IEC 19798**.
- Todos os consumíveis, peças e manutenção inclusos no contrato de comodato/custo-cópia.

8. Requisitos gerais

- Equipamento **novo, de primeiro uso**.
- Garantia mínima: **36 meses on-site**, durante toda a vigência do contrato.
- Assistência técnica autorizada ou credenciada no Brasil.
- Nível de ruído: **máx. 58 dB em operação**.

9. Certificações

- **ENERGY STAR** ou equivalente em eficiência energética.
- Conformidade ambiental: **RoHS, ISO 14001** ou equivalente.

Modelos de Base:

Kyocera TASKalfa 2554ci (A3, 25 ppm, duty 100k, robusta para A4/A3 color).

Ricoh IM C3000 (A3, 30 ppm, duty 100k, color).

Canon imageRUNNER ADVANCE DX C3826i (A3, 26 ppm, duty 150k).

Neste Termo de Referência também ficam previstas quantidades estimadas para a inclusão de novos equipamentos, sendo que o procedimento para a solicitação seguirá como descrito abaixo:

- Secretaria deverá solicitar via e-mail para o DMTI informando:
 - Local de instalação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Modelo de impressora.
- O DMTI verificará o local para análise das condições das instalações do local, sendo que o mesmo deverá possuir:
 - Tomada exclusiva para impressora;
 - Ponto de rede exclusivo para a mesma (apenas as impressoras de consultório poderão ser instaladas via USB).
- O DMTI realizará a requisição da impressora através do e-mail indicado pela empresa contratada.
- Após o envio do e-mail a empresa terá o prazo de **30 dias corridos** para a instalação do equipamento solicitado.

MODELO DE IMPRESSORA	QUANT. PREVISTA DE AMPLIAÇÃO
Impressora Monocromática Consultório	50
Impressora Monocromática	2
Multifuncional Monocromática A4	25
Multifuncional Color A4	5
Multifuncional Color A3	2

Após serem fornecidas todo o quantitativo informado acima a prefeitura, sempre que desejar solicitar novos equipamentos deverá realizar estudo de necessidade que devem contemplar as seguintes informações:

- Local que possua a necessidade;
- Quantidade estimada de impressão;
- Tipos de impressão, informando a cobertura média dos impressos;
- Croqui e ou levantamento fotográfico demonstrando a capacidade elétrica e lógica do local a ser instalado o novo equipamento.

d) Requisitos da contratação

Conforme Art. 67, documentação de qualificação técnica

Atestado(s) de capacidade técnica operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de fornecimento de equipamentos e/ou serviços de instalação e manutenção de impressoras de complexidade equivalente ou superior à ora licitada.

Indicação do pessoal técnico, instalações e aparelhamento disponíveis para o atendimento das condições contratuais, devendo constar a qualificação de cada membro da equipe técnica responsável pelos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prova do atendimento de requisitos previstos em legislação específica, quando houver, incluindo certificações técnicas exigidas para o produto ofertado (ex.: conformidade com normas ABNT, INMETRO ou ENERGY STAR).

Declaração formal de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme § 3º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

e) Modelo de execução do objeto

1. Etapas de Execução

O contrato será executado conforme cronograma abaixo, abrangendo as seguintes fases:

1.1. Entrega dos Equipamentos

- A contratada deverá efetuar a entrega dos equipamentos conforme o quantitativo e os locais indicados pela Administração;
- Todos os equipamentos deverão ser **novos, originais de fábrica**, devidamente embalados e acompanhados de manuais, cabos e estabilizadores necessários ao devido funcionamento;
- O prazo máximo para entrega será de **30 dias corridos** contados a partir do recebimento da **Ordem de Fornecimento**.

1.2. Instalação e Configuração

- A contratada será responsável pela instalação física das impressoras e pela configuração de rede e drivers nos computadores designados;
- Deverá garantir a compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- Após a instalação, será realizada **testagem funcional** em conjunto com servidor designado pelo setor requisitante.

1.3. Aceitação Provisória e Definitiva

- A aceitação provisória ocorrerá após o recebimento dos equipamentos e a verificação inicial de funcionamento;
- A aceitação definitiva será formalizada após período de **5 dias úteis** de funcionamento contínuo e satisfatório, mediante termo de recebimento definitivo emitido pela fiscalização do contrato.

1.4. Suporte Técnico

- O atendimento técnico deverá ocorrer **em até 48 horas úteis** após a abertura de chamado;
- Em caso de defeito irreparável, o equipamento deverá ser substituído por outro de igual ou superior capacidade no prazo máximo de **5 dias úteis**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1.5. Treinamento e Orientação de Uso

- A contratada deverá fornecer **orientação básica aos usuários** sobre operação e troca de insumos das impressoras, preferencialmente no ato da instalação;
- Poderá ser exigido manual eletrônico ou guia de referência rápida em português.

2. Responsabilidades da Contratada

- Cumprir integralmente as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital;
- Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à instalação e operação;
- Arcar com todas as despesas de transporte, deslocamento, instalação e tributos incidentes;
- Manter equipe técnica qualificada para execução e suporte;
- Manter estoque de insumos (toners) para o funcionamento das impressoras;
- Recolher os cascos dos toners já utilizados toda sexta-feira de cada semana.

3. Responsabilidades da Administração

- Disponibilizar local adequado para instalação e operação dos equipamentos;
- Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato;
- Emitir termos de recebimento provisório e definitivo, conforme legislação vigente;
- Comunicar formalmente eventuais falhas ou inconformidades observadas durante a execução.

f) Modelo de gestão do contrato

Designação

Em atendimento ao disposto nos **Arts. 117 e 169 da Lei nº 14.133/2021**, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por **servidores designados por portaria**, sendo nomeados:

- **Gestor do Contrato:** servidor responsável pela **coordenação geral da execução contratual**, comunicação com a contratada e pela **validação dos relatórios de medição** e documentos fiscais;
- **Fiscal Técnico:** servidor responsável pelo **acompanhamento técnico e operacional**, verificando a entrega, instalação, funcionamento e desempenho dos equipamentos;
- **Fiscal Administrativo:** servidor responsável pelo **acompanhamento documental**, prazos, garantias, penalidades e comunicações formais;

As designações constarão em **Portaria específica emitida pela Secretaria Municipal de Gestão Pública (SMGP)**.

Atribuições do Gestor do Contrato

Compete ao Gestor do Contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1. Zelar pela boa execução do objeto contratual e pelo cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
2. Garantir que a execução ocorra dentro dos prazos e condições estabelecidos no contrato e Termo de Referência;
3. Solicitar, quando necessário, a atuação dos fiscais técnico e administrativo;
4. Validar relatórios de medições mensais e autorizar o pagamento das faturas;
5. Registrar ocorrências, comunicações, advertências e relatórios de desempenho no **Sistema de Gestão de Contratos**;
6. Manter a Secretaria de Gestão Pública informada sobre o andamento contratual.

Atribuições dos Fiscais

Compete aos fiscais, no âmbito de suas atribuições:

- **Fiscal Técnico:**
 - Acompanhar as etapas de instalação, configuração e manutenção dos equipamentos;
 - Emitir relatórios de conformidade técnica;
 - Solicitar substituição de equipamentos em caso de defeito ou inconformidade;
 - Validar os relatórios de consumo e medições de páginas impressas.
- **Fiscal Administrativo:**
 - Controlar prazos de entrega e de atendimento de chamados técnicos;
 - Conferir notas fiscais e documentos de cobrança;
 - Verificar o cumprimento das obrigações acessórias (garantia, SLA, documentação).

Instrumentos de Acompanhamento

O acompanhamento da execução contratual será feito por meio de:

1. **Relatórios mensais de desempenho e medições**, contendo quantidade de páginas impressas por equipamento e status operacional;
2. **Sistema de monitoramento remoto**, disponibilizado pela contratada, para acompanhamento em tempo real do parque de impressão;
3. **Registros e comunicações formais** arquivados digitalmente no sistema de protocolo do Município;
4. **Reuniões de avaliação** semestrais entre o gestor, fiscais e a contratada, para revisão de indicadores de desempenho.

Indicadores de Desempenho

Os seguintes indicadores serão utilizados para avaliação contratual:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Indicador	Meta	Periodicidade	Ação Corretiva
Tempo médio de atendimento técnico (SLA)	≤ 24h	Mensal	Notificação e multa contratual
Tempo médio de solução em defeitos dos equipamentos (SLA de reparo)	≤ 48h	Mensal	Notificação e multa contratual
Percentual de disponibilidade dos equipamentos	≥ 98%	Mensal	Substituição imediata
Conformidade técnica dos relatórios de consumo	100%	Mensal	Reenvio ou correção obrigatória
Satisfação das secretarias usuárias	≥ 85%	Semestral	Revisão de processo e suporte

Registro e Controle

Todos os registros, medições e comunicações deverão ser arquivados no **Processo Administrativo do Contrato**, podendo ser realizados de forma **eletrônica** no sistema de gestão documental do Município.

A **SMGP**, por meio do DMTI, manterá cópia digital de todos os relatórios e comunicações, garantindo rastreabilidade e transparência.

Relatórios de Acompanhamento

O Gestor do Contrato elaborará:

- **Relatório de acompanhamento trimestral**, com análise de conformidade e desempenho;
- **Relatório final de execução contratual**, ao término da vigência, atestando o cumprimento integral do objeto e subsidiando eventuais prorrogações.

Comunicação com a Contratada

Toda comunicação formal com a contratada será feita **por e-mail institucional e protocolo oficial**, registrando:

- Chamados técnicos;
- Notificações de falhas;
- Relatórios de desempenho;
- Penalidades aplicadas (quando houver).

g) Critério de medição e de pagamento

1. Critérios de Medição

As medições serão realizadas através de relatórios quantitativos de impressão que deverão vir separados por secretarias e com as seguintes informações mínimas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 1.1. Nome da Secretaria
- 1.2. Código do Equipamento
- 1.3. Modelo do Equipamento
- 1.4. Quantidade de Impressões/Cópias PB
- 1.5. Quantidade de Impressões/Cópias Color (se for o caso)
- 1.6. Valor total de Impressões/Cópias PB
- 1.7. Valor total de Impressões/Cópias Color
- 1.8. Valor total de Impressões/Cópias PB+Color

Em cada relatório devem constar as quantidades totais dos itens 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8.

Modelo de Relatório de Medição

Nome da Secretaria	Código do Equipamento	Modelo do Equipamento	Quant. Impressões/Cópias PB	Quant. Impressões/Cópias Color	Valor Total Impressões/Cópias PB	Valor Total Impressões/Cópias Color	Valor Total Impressões/Cópias PB+Color
			0	0	R\$	R\$	R\$
			0	0	R\$	R\$	R\$
			0	0	R\$	R\$	R\$
			0	0	R\$	R\$	R\$
			0	0	R\$	R\$	R\$
			TOTAL	TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL

2. Critérios de Pagamento

O pagamento será realizado com base na quantidade efetivamente impressa, diferenciando-se entre impressões em preto e branco e coloridas, observada a qualidade mínima exigida para cada tipo de impressão.

2.1. Condições Gerais de Pagamento

- O pagamento será realizado **mensalmente**, após a emissão dos **Relatórios de Medição de Consumo e da Nota Fiscal de Serviço** devidamente atestada pela fiscalização do contrato;
- O prazo para pagamento será de até o **5º dia útil de cada mês** após a entrega da nota fiscal e a aceitação definitiva dos relatórios;
- Em caso de não conformidade ou falhas detectadas, o prazo de pagamento será suspenso até a regularização total pela contratada;
- Nenhum pagamento será devido à contratada enquanto pendentes obrigações contratuais ou legais, inclusive quanto a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2.2. Reajuste

- O valor contratual poderá ser **reajustado anualmente**, conforme índice oficial, IPCA, observada a data-base do orçamento estimado, em 15/12/2025.

2.3. Retenção de Garantias e Penalidades

- Poderão ser retidos valores correspondentes a multas, sanções ou glosas apuradas em medições, conforme previsto no contrato;
- O pagamento não exime a contratada das responsabilidades decorrentes de eventuais vícios, defeitos ou inconformidades detectadas posteriormente.

h) Forma e critério de seleção do fornecedor

Conforme Art. 33, inciso II, da lei 14.133/2021 a forma de seleção será pelo **Maior Percentual de Desconto** no custo cópia global;

i) Estimativas do valor da contratação

Conforme o Art. 23, inciso II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

Sendo que Termo Aditivo trata-se instrumento que atualiza monetariamente os valores de licitação em execução.

TIPO DE IMPRESSORA	PE 25/2025	CONTRATO 199/2022	CONTRATO 08/2025	VALOR ESTIMADO
Impressora Monocromática Consultório				
Impressora Monocromática Multifuncional Monocromática A4	R\$ 0,13	R\$ 0,08	R\$ 0,07	R\$ 0,09
Multifuncional Color A4	R\$ 0,30	R\$ 0,92	R\$ 0,15	R\$ 0,45
Multifuncional Color A3				

j) Adequação orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação serão suportadas pelas seguintes Dotações Orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Órgão: 17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Unidade: 17.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Programa: 0001(G) GESTÃO EFICIENTE, INOVADORA E TRANSPARENTE
Projeto/Atividade: 2067 – APRIMORAR E MANTER OS SOFTWARES EM FUNCIONAMENTO
Dotação: 3029-5 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ
Recurso: 1500
Reserva: 8853
Valor: R\$ 220.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão: 06 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 06.01 – Fundo Municipal de Saúde
Programa: 0001 – (G) – Gestão eficiente, Inovadora e Transparente
Projeto/Atividade: 2112 – Manutenção das Atividades Administrativas da SMS
Dotação: 1431/1 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
Recurso: 1500 – CO 1002
Reserva 8854
Valor: R\$ 13.074,30

Órgão: 06 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 06.01 – Fundo Municipal de Saúde
Programa: 0002 – (F) – Compromisso com o cidadão
Projeto/Atividade: 2118 – Manutenção das Atividades da Atenção Primária da Saúde
Dotação: 1936/4 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
Recurso: 1600 – DFR 4500
Reserva 8855
Valor: R\$ 51.861,60

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

ÓRGÃO – 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
UNIDADE - 05.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
PROGRAMA - 0001 - (G) GESTÃO EFICIENTE, INOVADORA E TRANSPARENTE
PROJETO/ATIVIDADE - 2024 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
DOTAÇÃO – 976-8 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ
05.01.12.122.0001.2024.3.3.90.40.00.00.00
RECURSO – 1500/1001 – MDE / RESERVA 8848 – R\$ 20.000,00
RECURSO – 1540/0 – FUNDEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RECURSO – 1550/1005 – SALÁRIO EDUC.

RECURSO – 1543/0 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – COMPLEMENTAÇÃO DA
UNIÃO – VAAR

RECURSO – 1569/1252 – ESCOLA TEMPO INTEGRAL – FNDE

ÓRGÃO – 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

UNIDADE – 05.02 – EDUCAÇÃO INFANTIL

PROGRAMA – 0002 - (F) COMPROMISSO COM O CIDADÃO

PROJETO/ATIVIDADE – 2026 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

DOTAÇÃO – 1189-4 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO – PJ

05.02.12.365.0002.2026.3.3.90.40.00.00.00

RECURSO – 1500/1001 – MDE /RESERVA 8849 – R\$ 100.000,00

RECURSO – 1540/0 – FUNDEB

RECURSO – 1550/1005 – SALÁRIO EDUC.

RECURSO – 1543/0 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – COMPLEMENTAÇÃO DA
UNIÃO – VAAR

RECURSO – 1569/1252 – ESCOLA TEMPO INTEGRAL – FNDE

ÓRGÃO – 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

UNIDADE – 05.03 – EDUCAÇÃO ESPECIAL

PROGRAMA – 0002 - (F) COMPROMISSO COM O CIDADÃO

PROJETO/ATIVIDADE – 2035 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

DOTAÇÃO – 1215-7 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO – PJ

05.03.12.367.0002.2035.3.3.90.40.00.00.00

RECURSO – 1540/0 – FUNDEB

RECURSO – 1500/1001 – MDE / RESERVA 8850 – R\$ 350,00

RECURSO – 1550/1005 – SALÁRIO EDUC.

RECURSO – 543/0 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – COMPLEMENTAÇÃO DA
UNIÃO – VAAR

RECURSO – 1569/1252 – ESCOLA TEMPO INTEGRAL – FNDE

ÓRGÃO – 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

UNIDADE – 05.04 – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

PROGRAMA – 0002 - (F) COMPROMISSO COM O CIDADÃO

PROJETO/ATIVIDADE – 2003 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

DOTAÇÃO – 1167-3 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO – PJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

05.04.12.366.0002.2003.3.3.90.40.00.00.00

RECURSO – 1540/0 – FUNDEB

RECURSO – 1500/1001 – MDE /RESERVA 8851 – R\$ 1.500,00

RECURSO – 1550/1005 – SALÁRIO EDUC.

RECURSO – 1543/0 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – COMPLEMENTAÇÃO DA
UNIÃO – VAAR

RECURSO – 1569/1252 – ESCOLA TEMPO INTEGRAL – FNDE

ÓRGÃO – 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

UNIDADE – 05.07 – DESPORTO E LAZER

PROGRAMA – 0003 - (F)DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO

PROJETO/ATIVIDADE – 2053 – MANTER E AMPLIAR AS ATIVIDADES E EVENTOS
ESPORTIVOS E

DE LAZER

DOTAÇÃO – 1364-1 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO – PJ

05.07.27.813.0003.2053.3.3.90.40.00.00.00

RECURSO – 1500/0 – LIVRE / RESERVA 8852 – R\$ 2.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Anexo A do Termo de Referência

EQUIPAMENTO	LOCAL	SECRETARIA
Multifuncional Monocromática A4	Defesa Civil	SGG
Multifuncional Monocromática A4	PROCON	SGG
Multifuncional Color A4	Gabinete do Secretário	SGG
Multifuncional Color A3	Coordenadoria de Planejamento e Projetos	SGG
Multifuncional Monocromática A4	Brigada Militar	SGG
Multifuncional Monocromática A4	Bombeiros	SGG
Multifuncional Color A3	Assessoria de Imprensa	Gabinete
Multifuncional Monocromática A4	PGM	Gabinete
Impressora Monocromática	Depto. Contábil (Lenita)	SMFDE
Impressora Monocromática	CIDICA (SINE / Junta Militar)	SMFDE
Impressora Monocromática	CIDICA (Sala do Empreendedor)	SMFDE
Multifuncional Monocromática A4	Tesouraria	SMFDE
Multifuncional Monocromática A4	Execução Fiscal	SMFDE
Multifuncional Monocromática A4	Dívida Ativa	SMFDE
Multifuncional Monocromática A4	Inspetoria	SMFDE
Multifuncional Monocromática A4	DAT (Atendimento)	SMFDE
Multifuncional Monocromática A4	Cadastro Imobiliário	SMFDE
Multifuncional Monocromática A4	Depto. Contábil (Alexandre)	SMFDE
Multifuncional Color A4	Gabinete Secretaria	SMFDE
Multifuncional Color A4	CIDICA (Desenvolvimento)	SMFDE
Multifuncional Monocromática A4	CAT – Praça João Correa	SMTC
Multifuncional Color A3	Departamento de Cultura – Rua Danton Correa da Silva, 746	SMTC
Multifuncional Monocromática A4	Sede SMTC – Rua Fernando Ferrari, 407	SMTC
Multifuncional Color A3	Sede SMTC - Rua Fernando Ferrari, 407	SMTC
Multifuncional Monocromática A4	EMEEE Rodolfo	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEI Diva	SMEEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Multifuncional Monocromática A4	EMEI Serafina	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEI Alice Wortmann	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEI Sylvio Hoffmann	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEI Cora	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Sta Terezinha	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Sta Terezinha	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	CADIE	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	CADIE	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Zeferino	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Machado	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Machado	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Severino	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Barao	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Dante	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Dante	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Noeli	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Bertholdo	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Bertholdo	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Bertholdo	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Santos	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Ernesto	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Ernesto	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Ernesto	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Balduino	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF João Alfredo	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF João Alfredo	SMEEL
Multifuncional Color A4	SMEEL	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	SMEEL	SMEEL
Multifuncional Color A3	SMEEL	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	EMEF Severino	SMEEL
Multifuncional Color A4	Biblioteca	SMEEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Multifuncional Monocromática A4	Depto. Transporte	SMEEL
Multifuncional Monocromática A4	DGP	SMGP
Multifuncional Monocromática A4	DLC	SMGP
Multifuncional Monocromática A4	Redof	SMGP
Multifuncional Color A3	DMTI	SMGP
Multifuncional Color A4	Gabinete	SMGP
Impressora Monocromática	CEMPRA	SMAU
Impressora Monocromática	CEMITÉRIO	SMAU
Impressora Monocromática	Secretaria SMAU	SMAU
Multifuncional Color A4	Secretaria SMAU	SMAU
Multifuncional Monocromática A4	Sede Administrativa	SMADSCH
Multifuncional Monocromática A4	Sede Cadastro Único	SMADSCH
Multifuncional Monocromática A4	Conselho Tutelar	SMADSCH
Multifuncional Monocromática A4	CREAS	SMADSCH
Multifuncional Monocromática A4	CRAS Canelinha	SMADSCH
Multifuncional Monocromática A4	CRAS Santa Marta	SMADSCH
Multifuncional Color A4	Sede Depto. Habitação	SMADSCH
Multifuncional Color A3	Administrativo (SMOSUA)	SMOSUA
Multifuncional Color A3	Administrativo (SMOSUA)	SMOSUA
Multifuncional Color A4	Departamento Trânsito / Administrativo	SMTTF
Multifuncional Color A4	Departamento Fiscalização	SMTTF
Impressora Monocromática Consultório	CAPS - Consultório 1	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CAPS – Consultório 2	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CAPS – Consultório 3	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CAPS – Sala de enfermagem	SMS
Multifuncional Monocromática A4	CAPS – Recepção	SMS
Impressora Monocromática	UBS LEODORO - Consultório 1	SMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Consultório		
Impressora Monocromática Consultório	UBS LEODORO – Consultório 2	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS LEODORO – Consultório 3	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS LEODORO – Consultório 4	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS LEODORO – Odonto	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS LEODORO – Sala de Agentes de Saúde	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS LEODORO – Ônibus	SMS
Multifuncional Monocromática A4	UBS LEODORO – Recepção	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SÃO LUIZ - Consultório 1	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SÃO LUIZ – Consultório 2	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SÃO LUIZ – Consultório 3	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SÃO LUIZ – Consultório 4	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SÃO LUIZ – Consultório 5	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SÃO LUIZ – Consultório 6	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SÃO LUIZ – Odonto	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SÃO LUIZ – Sala de Agentes de Saúde	SMS
Multifuncional Monocromática A4	UBS SÃO LUIZ – Recepção	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SÃO LUIZ – Sala de Aplicação	SMS
Impressora Monocromática	UBS CENTRAL - Sala de	SMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Consultório	Nutricionista	
Impressora Monocromática Consultório	UBS CENTRAL – Pediatra	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CENTRAL – Ginecologista	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CENTRAL – Ginecologista 2	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CENTRAL – Odonto 1	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CENTRAL – Odonto 2	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CENTRAL – Sala do Enfermeiro Anderson	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CENTRAL – Sala da Enfermeira Letícia	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CENTRAL – Consultório Dr ^a Eduarda	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CENTRAL – Consultório Dr ^o Gilney	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CENTRAL – Consultório Dr ^a Cindy	SMS
Multifuncional Monocromática A4	UBS CENTRAL – Recepção	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CENTRO ESPEC - Consultório 1	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CENTRO ESPEC – Consultório 2	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CENTRO ESPEC – Consultório 3	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CENTRO ESPEC – Consultório 4	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CENTRO ESPEC – Consultório 5	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CENTRO ESPEC – Consultório 6	SMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Impressora Monocromática Consultório	CENTRO ESPEC – Consultório 7	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CENTRO ESPEC – Sala de Pré-Consulta	SMS
Multifuncional Monocromática A4	CENTRO ESPEC – Recepção	SMS
Multifuncional Monocromática A4	CRAIP - Recepção	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CRAIP – Sala da Enfermagem	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CRAIP – Consultório Diferenciado	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CRAIP – Infecto	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CRAIP – Clinico geral	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CRAIP – Pneumo	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CRAIP – Sala de Vacinas	SMS
Impressora Monocromática Consultório	CRAIP – Pré-Consulta	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SANTA MARTA - Consultório 1	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SANTA MARTA – Consultório 2	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SANTA MARTA – Consultório 3	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SANTA MARTA – Odonto 1	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SANTA MARTA – Odonto 2	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SANTA MARTA – Pediatra	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS SANTA MARTA – Sala de Enfermeiros	SMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Impressora Monocromática Consultório	UBS SANTA MARTA – Sala de Agentes de Saúde	SMS
Multifuncional Monocromática A4	UBS SANTA MARTA – Recepção	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CANELINHA – Consultório 1	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CANELINHA – Consultório 2	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CANELINHA – Consultório 3	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CANELINHA – Consultório 4	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CANELINHA – Consultório 5	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CANELINHA – Consultório 6	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CANELINHA – Consultório 7	SMS
Multifuncional Monocromática A4	UBS CANELINHA – Recepção	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CANELINHA – Odonto 1	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CANELINHA – Odonto 2	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CANELINHA – Sala de Apoio	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CANELINHA – Sala de Agentes de Saúde	SMS
Impressora Monocromática Consultório	UBS CANELINHA – Sala do Cantinho	SMS
Multifuncional Color A3	SMS – Corredor	SMS
Multifuncional Monocromática A4	SMS – Marcação	SMS
Multifuncional Monocromática A4	SMS – Vigilância Epidemiológica	SMS
Impressora Monocromática Consultório	SMS – Recepção	SMS
Multifuncional Monocromática A4	SMS – Vigilância Sanitária e	SMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

	Ambiental	
Multifuncional Monocromática A4	SMS – ADM e Financeiro	SMS
Multifuncional Monocromática A4	SMS – RH	SMS
Multifuncional Monocromática A4	SMS – Auditoria	SMS
Multifuncional Monocromática A4	SMS – Ações e Saúde	SMS
Multifuncional Monocromática A4	SMS – Transporte	SMS
Multifuncional Monocromática A4	SMS – Farmácia	SMS
Multifuncional Monocromática A4	PIM(CIDICA)	SMS