



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de locação de multifuncionais (copiadora/impressora/scanner) para o serviço final de impressões (coloridas e pretas e brancas), em regime de comodato, fornecendo suprimentos, peças de reposição e serviços de manutenção preventiva, tanto nas máquinas locadas quanto nas de propriedade do município, incluindo o fornecimento e ou reabastecimento de todo material de consumo (toner, cilindro e outros), assistência técnica com suporte remoto e presencial durante todo o período contratual e mão de obra técnica, para o perfeito funcionamento das impressoras utilizadas pelos diversos setores da Administração Municipal.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviços de locação de multifuncionais (copiadora/impressora/scanner) para o serviço final de impressões (coloridas e pretas e brancas), em regime de comodato, fornecendo suprimentos, peças de reposição e serviços de manutenção preventiva, tanto nas máquinas locadas quanto nas de propriedade do município, incluindo o fornecimento e ou reabastecimento de todo material de consumo (toner, cilindro e outros), assistência técnica com suporte remoto e presencial durante todo o período contratual e mão de obra técnica, para o perfeito funcionamento das impressoras utilizadas pelos diversos setores da administração municipal.

1.1.1. Serão contratadas até 100 impressoras laser monocromática (Modelo 1), 100 multifuncionais lasers monocromática médio porte (Modelo 2), e 10 impressoras laser colorida (Modelo 3), distribuídas pelas unidades da CONTRATANTE. As máquinas entregues deverão ser novas com devida apresentação da Nota Fiscal, e a contratação dos equipamentos será feita de forma parcelada, mediante autorização de fornecimento emitida pela CONTRATANTE.

1.1.2. As especificações técnicas e quantidades de máquinas a serem locadas, bem como, ao que tange ao fornecimento de suprimentos, peças de reposição originais, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, conforme segue:

1.1.2.1. Modelo 1 - Multifuncional Monocromática:

- Com alimentador automático frente/verso (ADF) de 50 páginas;
- Com placa de rede, Wireless/Ethernet & PCL1/OS;
- 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.

1.1.2.2. Modelo 2 - Impressora Monocromática:

- Sistema Ecotank
- Com placa de rede, duplex automático;
- Velocidade de impressão 39ppm;
- Ciclo mensal de 20.000 páginas;
- Equipamento bivolt.

1.1.2.3. Modelo 3 - Impressora Multifuncional Colorida:

- Sistema Ecotank
- 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA**

- 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 SP2 Windows Server® 2003 SP2 – Windows Server® 20167
- Mac OS X 10.6.8 – Mac OS 10.12.x7;
- Bandeja para 250 folhas;
- Equipamento bivolt.

1.1.3. Das máquinas de propriedade do Município:

Modelo	Quantidades
Kyocera multifuncional Mono	26 unidades
Brother mono	8 unidades
Brother multifuncional mono	26 unidades
Samsung multifuncional mono	1 unidade
HP mono	1 unidade

1.2. Considerando o encerramento do contrato vigente, novo processo licitatório faz-se necessário.

1.3. Considerando que o serviço de impressão de documentos oficiais ou não com qualidade e no tempo adequado, a atividade em apreço é de suma importância para o bom andamento dos serviços da máquina pública. Sendo assim, é imprescindível que os setores disponham de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender à demanda de impressão do ente municipal.

1.4. A contratação dos serviços de impressão transfere a terceiros, a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel, proporcionando estabilidade e economia, evitando-se investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção e custo por página impressão, muito mais competitivo para a Administração Pública.

1.5. A contratação em apreço proporciona a eliminação de investimentos em grande escala com a aquisição de equipamentos; reduz custos com insumos e consumíveis, visto que serão fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, permitem a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços; proporcional à gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos; permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis; reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados; elimina a gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis; permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão e proporciona uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

1.6. Os equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de produção superior aos equipamentos mais modernos, pela própria competição imposta pela indústria, e incorporam tecnologias que, via de regra, reduzem seus custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado. Assim especificamos equipamentos com capacidade de impressão compatível com os trabalhos da CONTRATANTE, pela comprovada economia que estes equipamentos mais modernos proporcionarão com a queda significativa dos custos unitários e dos insumos.

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.379 de 28 de março de 2023, caracterizando-se como comum, de acordo com justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.8. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da ordem de início após a assinatura do contrato pelo prefeito municipal, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, nos termos dos arts 106 e 107 da mesma lei.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA**

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento **por menor preço global**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. O Item deste processo de licitação consta no Plano Anual de Contratação em vigência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada em serviços de locação de multifuncionais (copiadora/impressora/scanner) para o serviço final de impressões (coloridas e pretas e brancas), em regime de comodato, fornecendo suprimentos, peças de reposição e serviços de manutenção preventiva, tanto nas máquinas locadas quanto nas de propriedade do município, incluindo o fornecimento e ou reabastecimento de todo material de consumo (toner, cilindro e outros), assistência técnica com suporte remoto e presencial durante todo o período contratual e mão de obra técnica, para o perfeito funcionamento das impressoras utilizadas pelos diversos setores da administração municipal.

3.2. As máquinas de propriedade do Município que deverão ser atendidas pela CONTRATADA com suprimentos, peças de reposição, manutenção preventiva, assistência técnica.

3.3. A CONTRATADA, deverá disponibilizar software de controle de impressão.

3.4. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela reposição do toner em todas as máquinas, devendo a mesma deixar um toner sobressalente para cada impressora que ficará na posse do almoxarifado de cada uma das Secretarias e Órgãos do CONTRATANTE. Quando o toner reserva for utilizado, as Secretarias e Órgãos entrarão em contato com a CONTRATADA solicitando a reposição.

3.5. A CONTRATADA deverá possuir site (portal web) próprio e através dele disponibilizar link para atendimento on-line tipo chat e também possibilidades de abertura do chamado, como exemplo, por contato “fale conosco” e “e-mail”. Após a abertura do chamado, a empresa deverá atender as Secretarias e Órgãos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para atendimento com resolução do problema.

3.6. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva por meio de pessoal técnico treinado com certificação junto ao fabricante das máquinas que comporão o parque de impressão das Secretarias e Órgãos Municipais.

3.7. A CONTRATADA deverá possuir assistência técnica própria especializada, não podendo ser terceirizada.

3.8. Havendo necessidade de substituição de alguma máquina, a CONTRATADA deverá efetuar a troca sem qualquer ônus a esta municipalidade.

3.9. A CONTRATADA deverá prestar atendimento técnico sem ônus adicional durante o período da locação.

3.10. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer em no máximo 02 (dois) dias os suprimentos, toners e cartuchos tinta, originais ou compatíveis (**vedados recargas**) para os equipamentos já existentes e em uso nas Secretarias Municipais. O custo dos suprimentos deverá ser contabilizado pelo estrito número de cópias e a este sendo multiplicado pelo valor/cópia cotado pela CONTRATADA.

3.11. O valor mensal será efetuado mediante relatório retirado de cada impressora ou software de gerenciamento, contabilizando-se o número de cópias e a este sendo multiplicado pelo valor/cópia cotado pela CONTRATADA. Este relatório deverá ser entregue até o dia 20 de cada mês para os responsáveis informados neste contrato e servirão para a conferência da nota fiscal emitida pela CONTRATADA;

3.12. Ocorrendo problemas de manutenção com os equipamentos, com necessidade de substituição destes, a CONTRATADA se obriga a repor os equipamentos de mesma marca e modelo, ou similar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, até o retorno ou substituição definitiva do equipamento defeituoso.

3.13. Tendo o usuário das Secretarias Municipais identificado a má qualidade ou defeito de impressão, o mesmo abrirá chamado, através de canal de comunicação disponibilizado pela CONTRATADA, o qual deverá ser atendido seguindo as normas e prazos acima.

3.14. Os equipamentos já existentes nas Secretarias Municipais que a empresa mediante relatório técnico aprovado pelo departamento técnico, considerar em condições de uso, deverão ser administrados da mesma forma que as impressoras pertencentes à locatária, sendo que a mesma ficará responsável pela manutenção e pelo suprimento, com exceção do papel, podendo a mesma substituir a qualquer tempo os equipamentos já existentes por outros de modelo igual, similar ou superior. Os equipamentos permanecem de posse das Secretarias Municipais, quando substituídos e sua manutenção volta a ser de responsabilidade da Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE NOVA PRATA

3.15. Todos os equipamentos locados deverão ser instalados e configurados nos devidos endereços conforme visualizado em visita técnica. A instalação dos equipamentos e treinamento operacional será de responsabilidade da CONTRATADA. A infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos, cabo de rede, conectores e mão-de-obra, será por conta do CONTRATANTE.

3.16. Caso no local de instalação dos equipamentos não existir estabilizador ou transformador ou os mesmos não forem compatíveis, a CONTRATADA deverá fornecer o estabilizador ou transformador.

3.17. A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento do equipamento, exceto papel.

3.18. A CONTRATADA deverá suprir as Secretarias e Órgãos Municipais com todos os equipamentos descritos neste termo de referência.

3.19. Em havendo necessidade de equipamentos adicionais, a Secretaria Responsável encaminhará ofício à CONTRATADA que deverá acrescentá-lo ao parque de máquinas, sendo acrescido no final do mês o valor da cópia, multiplicando-se pela quantidade impressa por determinado equipamento.

3.20. Juntamente com os equipamentos, a CONTRATADA deverá fornecer o software de gerenciamento que deverá gerenciar as impressoras, seguindo as especificações dos equipamentos constantes de descrição do software. Caso em alguns locais, em função da infraestrutura de rede e servidor não permitirem o gerenciamento dos equipamentos e a contabilização de impressos através de software, a CONTRATADA deverá mensalmente, através do controle específico de cada equipamento, retirar o relatório de consumo.

04. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento **por menor preço global**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, conforme requisitos técnicos estabelecidos.

4.4. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

4.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que tenha prestado serviços pertinentes e compatíveis com objeto licitado.

b) Declaração da proponente se responsabilizando pela coleta das carcaças de toner, cartuchos e cilindros vazios e sua correta destinação, comprovando a sua responsabilidade com o meio ambiente. Tal comprovação se dará através de Certificado ou documento similar que informe qual a destinação dada ao material;

c) Carta do fabricante dos equipamentos disponibilizados informando que estes são novos, de 1º uso, em linha de fabricação. A Carta deverá ser endereçada ao Município, informando ainda que a empresa participante é autorizada a comercializar, locar e prestar assistência técnica dos equipamentos fornecidos em regime de comodato;

d) Declaração da empresa que possui assistência técnica própria.

e) Atestado de Visita técnica para comprovação de que a Licitante visitou e tomou conhecimento da infraestrutura e possui capacidade de atendimento ao Edital – agendamento com equipe de TI – (54) 32428229.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: imediata após a assinatura do contrato pelo prefeito municipal.

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada se compromete a divulgar adequadamente todas as informações pertinentes sobre o contrato, como prazos, valores, objeto do acordo, e outros elementos relevantes para a execução do serviço ou fornecimento de bens.

5.3. O serviço de instalação de todos os equipamentos deverá ser realizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço, expedida pela Secretaria Responsável.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA**

- 5.4.** Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- 5.5.** Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais;
- 5.6.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- 5.7.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- 5.8.** Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- 5.9.** Fornecer os produtos dentro das normas/padrões exigidos.
- 5.10.** A contratada obriga-se a cumprir todas as rotinas e obrigações incluídas na legislação pertinente, neste Termo de Referência e edital, notadamente as que seguem:
- a)** Instalar os equipamentos, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados pela CONTRATANTE;
 - b)** As despesas de transporte, montagem e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
 - c)** Prestar assistência técnica corretiva e eventualmente a assistência preventiva, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias;
 - d)** Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos;
 - e)** Disponibilizar impressoras e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados;
 - f)** Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato;
 - g)** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste Termo de Referência e seus anexos;
 - h)** Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos;
 - i)** Apresentar relação com endereços, telefones, e-mail, nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;
 - j)** Alterar a localização do(s) equipamento(s) nos termos deste Termo de Referência sem custo adicional;
 - k)** Fornecer treinamento a empregados designados pela CONTRATANTE para operar os equipamentos e sistema, sem custo adicional;
 - l)** Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio da CONTRATANTE;
 - m)** Comparecer a quaisquer reuniões agendadas pela CONTRATANTE, que deverá informar à Contratada o dia, a hora e o local da reunião com, no mínimo, 72 h (setenta e duas horas) de antecedência;
 - n)** Medir a quantidade de cópias retiradas por mês de cada equipamento locado e apresentar à Contratada documento de que conste a lista de máquinas instaladas e o número de cópias retiradas de cada uma delas;
 - o)** A equipe de suporte técnico da CONTRATANTE deverá receber treinamento quanto à operação do equipamento, instalação e configuração de todos os modelos de equipamentos multifuncionais e impressoras em local designado pela CONTRATANTE;
 - p)** Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade ou superior, quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por três vezes no intervalo consecutivo de 30 dias ou 6 vezes no intervalo de 90 dias, ou ainda, quando tornar-se impróprio para uso.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.4.1.** A Secretaria de Administração indica os seguintes servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato:
- Gestor do contrato: Paulo Ricardo Bristot Sobrinho.
- Fiscal do contrato: Mariana Perreira Queiroz.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE NOVA PRATA

6.5. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Os serviços deverão ser iniciados no dia imediatamente após a assinatura do contrato pelo prefeito municipal.

7.2. Os equipamentos serão instalados na cidade de Nova Prata/RS, em diversos setores das unidades da CONTRATANTE, sendo que o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 12 (doze) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou minuta, valendo igualmente para o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE, quando requisitado, que terá o prazo máximo de até 24 (vinte quatro) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado, tendo em vista que os serviços de impressão e cópias das unidades são diários e imprescindíveis ao funcionamento regular das atividades do CONTRATANTE.

7.2.1. Se dentro do prazo, o convocado não iniciar o serviço, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para execução do fornecimento em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

7.3. A Administração rejeitará a prestação do serviço em desacordo com as especificações constantes neste edital.

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, a contar da assinatura do contrato. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será emitida após prazo mínimo de 30 dias de total funcionamento, levando em consideração os períodos de referência das faturas das operadoras, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. Será indicada a retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produzir os resultados acordados;
- b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.10. O pagamento ocorrerá após o recebimento definitivo de cada um dos serviços, conforme requisitos, constantes nesse termo de referência.

7.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e contracorrente indicados pelo contratado.

7.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.13. O pagamento pelos serviços prestados será mensal, em até 10 dias úteis subsequente a apresentação da Nota Fiscal, **desde que a totalidade do objeto requisitado tenha sido executada, atestada e aprovada pelo CONTRATANTE, juntamente com relatório que comprove a efetivação dos serviços.**

7.14. Em caso de realização do serviço de forma parcial, a fiscalização notificará a CONTRATADA, informando o ocorrido, e considerar-se-á como inadimplemento contratual, tendo em vista a não entrega de todo o serviço contratado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA**

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento **por menor preço global**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no item 4, deste Termo de Referência.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado para esta contratação é de R\$ 289.030,00 (duzentos e oitenta e nove mil e trinta reais) para 12 meses.

9.1.1. Quantidades e valores estimados por Secretaria para 12 meses:

	Quantidade estimada para 12 meses por secretaria Cópias Coloridas	Quantidade estimada para 12 meses por secretaria Cópias Monocromáticas	Valores estimados para 12 meses por secretaria Valor unitário- cópias coloridas	Valores estimados para 12 meses por secretaria Valor unitário- cópias monocromáticas	Total por Secretaria
			R\$ 0,89	R\$ 0,09	
GABINETE	1000	95000	R\$ 890,00	R\$ 8.550,00	R\$ 9.440,00
ADMINISTRAÇÃO	10000	150000	R\$ 8.900,00	R\$ 13.500,00	R\$ 22.400,00
FINANÇAS	5000	150000	R\$ 4.450,00	R\$ 13.500,00	R\$ 17.950,00
EDUCAÇÃO - FUND.	5000	800000	R\$ 4.450,00	R\$ 72.000,00	R\$ 76.450,00
EDUCAÇÃO - INFANT.	5000	100000	R\$ 4.450,00	R\$ 9.000,00	R\$ 13.450,00
EDUCAÇÃO	20000	65000	R\$ 17.800,00	R\$ 5.850,00	R\$ 23.650,00
ASSISTÊNCIA	5000	125000	R\$ 4.450,00	R\$ 11.250,00	R\$ 15.700,00
AGRICULTURA	1000	85000	R\$ 890,00	R\$ 7.650,00	R\$ 8.540,00
SAÚDE - POSTOS	1000	500000	R\$ 890,00	R\$ 45.000,00	R\$ 45.890,00
SAÚDE	5000	200000	R\$ 4.450,00	R\$ 18.000,00	R\$ 22.450,00
OBRAS	1000	60000	R\$ 890,00	R\$ 5.400,00	R\$ 6.290,00
URBANISMO	8000	130000	R\$ 7.120,00	R\$ 11.700,00	R\$ 18.820,00
TURISMO	1000	79000	R\$ 890,00	R\$ 7.110,00	R\$ 8.000,00
TOTAIS	68000	2539000	R\$ 60.520,00	R\$ 228.510,00	R\$ 289.030,00

9.2. Em análise aos contratos utilizados como referência, chegou ao se a seguinte valor referencial:

Item	Descrição	Orçamento 01	Orçamento 02	Orçamento 03	Média de valores
1	Serviço final de impressões com fornecimento de toner, peças de reposição originais e serviços técnicos especializados de manutenção preventiva e corretiva para o perfeito funcionamento das impressoras utilizadas pelo Município de Nova Prata, compostas pelas máquinas do Município e máquinas novas em regime de comodato, bem como o fornecimento de software de contabilização. IMPRESSÕES COLORIDAS.	1,02	0,25	1,41	0,89



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA

2	Serviço final de impressões com fornecimento de toner, peças de reposição originais e serviços técnicos especializados de manutenção preventiva e corretiva para o perfeito funcionamento das impressoras utilizadas pelo Município de Nova Prata, compostas pelas máquinas do Município e máquinas novas em regime de comodato, bem como o fornecimento de software de contabilização. IMPRESSÕES PRETO E BRANCO.	0,10	0,06	0,10	0,09
---	--	------	------	------	------

9.3. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 9.397, que “Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do município de Nova Prata/RS e dá outras providências”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.4. Deverão estar incluídos no preço todos os insumos que o compõem, tais como: abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, frete, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

9.5. Os preços propostos serão considerados completos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

04- Secretaria Municipal de Administração

04.122.0110.2012.0000- Manutenção da Sec. Da Administração

3.3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros serviços de terceiros -PJ (283)

Serviços De Cópias E Reprodução (979)

09- Secretaria Municipal de Saúde

10.301.0296.2314.00.00- Manutenção - Custeio Das Ações E Serviços Públicos De Saúde

3.3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros serviços de terceiros -PJ (4473)

Serviços De Cópias E Reprodução (6034)

09- Secretaria Municipal de Saúde

10.122.0280.2060.0000- Manutenção da Sec. Da Saúde

3.3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços De Terceiros -Pj (574)

Serviços De Cópias E Reprodução (2477)

2- Gabinete do Prefeito

04.122.0110.2008.0000 - Manutenção do Gabinete do Prefeito

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - PJ (36)

Serviços De Cópias E Reprodução (2369)

2 - Gabinete Do Prefeito

08.244.0220.2054.0000 - Manutenção do Conselho Tutelar

3.3.3.90.39.58.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - PJ (381)

Serviços De Telecomunicações (2305)

6 - Secretaria Municipal de Educação

12.122.0410.2105.0000 - Manutenção Secretaria de Educação

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - PJ (3589)

Serviços De Cópias E Reprodução (318)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA

6 - Secretaria Municipal de Educação

12.361.0400.2094.0000 - Manutenção Do Ensino Fundamental

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiro - PJ (482)

Serviços De Cópias E Reprodução (2682)

6 - Secretaria Municipal De Educação

12.365.0400.2098.0000 - Manutenção Ens. Infantil

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica (454)

Serviços De Cópias E Reprodução (317)

14 - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

04.122.0110.2016.0000 - Manutenção da Secretaria Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - PJ (175)

Serviços De Cópias E Reprodução (2587)

12 - Secretaria Municipal de Urbanismo, Ambiente e Mobilidade Urbana

04.122.0110.2017.0000 - Manutenção da Secretaria Urbanismo, Ambiente e Mobilidade Urbana

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - PJ (142)

Serviços De Cópias E Reprodução (2478)

11 - Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

04.122.0110.2014.0000 - Manutenção da Secretaria Obras e Saneamento

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - PJ (317)

Serviços De Cópias E Reprodução (2657)

5 - Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico

04.123.0110.2013.0000 - Manutenção da Secretaria Finanças e Desenvolvimento Econômico

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - PJ (69)

Serviços De Cópias E Reprodução (3190)

8 - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

20.605.0110.2015.0000 - Manutenção da Secretaria Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - PJ (103)

Serviços De Cópias E Reprodução (2470)

7 - Secretaria Municipal de Assistência Social

08.244.0150.2036.0000 - Manutenção da Secretaria Assistência Social

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pj (401)

Serviços De Cópias E Reprodução (2526)

Nova Prata, 07 de julho de 2025.

Fernanda Belizki
Sec. Adjunta de Administração

Paulo Ricardo Bristot Sobrinho
Secretário de Administração