



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO –
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE
IMPRESSORAS E FORNECIMENTO DE INSUMOS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por finalidade definir os requisitos para a contratação e tem por objetivo a seleção de empresa que forneça os serviços na área de **locação de impressoras novas ou seminovas (em ótimo estado e pleno funcionamento)**, com **fornecimento de toners, cilindros, peças e assistência técnica preventiva e corretiva**, de forma contínua, sem ônus adicional ao Município de **André da Rocha/RS**, pelo período estimado de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período nos limites da lei, desde que comprovada a vantagem para o Município e conforme especificações técnicas descritas neste documento.

A estimativa da quantidade bem como as informações pertinentes a cada um dos itens encontram-se descritas no quadro abaixo:

LOTE I

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	3	UN	LOCAÇÃO Impressora laser monocromática com as seguintes especificações mínimas: impressão frente e verso automático duplex, velocidade de impressão em preto A4 até 34ppm, velocidade da CPU(MhZ) mínimo 600, Emulação PCL6 (PCL XL Classe 3.0) Resolução de impressão (dpi) 2400x600, tecnologia de impressão monocromática. Compatibilidade com dispositivos móveis: AirPrint®, Brother iPrint&Scan, Mopria™, Wi-Fi Direct®, interfaces padrão: Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet 10/100 Base-TX, Wi Fi Direct, Hi-Speed USB 2.0, Protocolos de rede compatíveis: Web Services, APIPA (Auto IP), ARP, BOOTP, Custom Raw Port/Port 9100, DHCP, DNS Resolver, FTP Server, HTTP/HTTPS Server, ICMP, IPP/IPPS, LLNMR Responder, LPR/LPD, mDNS, RARP, SMTP Client, SNMPv1/v2c/v3, TFTP Client and Server,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ANDRÉ DA ROCHA



ANDRÉ DA ROCHA

ADMINISTRAÇÃO 2025-2028

			WINS/NetBIOS Name Resolution, Protocolos de rede compatíveis (IPv6) Web Services, NDP, RA, DNS Resolver, mDNS, LLMNR Responder, LPR/LPD, Custom Raw Port/Port 9100, IPP/IPPS, SMTP Client, FTP Server, SNMPv1/v2c/v3, HTTP/HTTPS Server, TFTP Client and Server, ICMPv6. Capacidade de Saída de Papel (págs) 100, Tamanho do papel: Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, A6, B5, B6, Envelope, Tamanhos personalizados (7,6-21,6 cm (L), 12,7-35,6 cm (C)), Tamanho de papel - Bandeja de papel Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, A6, B5, B6 Gramatura da folha - Alimentação manual (mín./máx.) 60-230 g/m² Gramatura da folha - Bandeja de papel (mín./máx.) 60-163 g/m² Capacidade padrão de entrada de papel (págs.) 250, Tela LCD 1 linha Ciclo de trabalho mensal máximo± Até 15.000 páginas Compatibilidade do sistema operacional Windows, Mac, Linux Memória opcional Não Volume de impressão mensal recomendado± 250 a 2.000 páginas Memória padrão 64 Modo de economia de toner Sim, Conectividade Ethernet, WiFi, USB Recursos Impressão duplex, Impressão móvel Função Somente impressão Tamanho do papel Carta, Ofício, Envelope Tecnologia de impressão Laser Monocromática Capacidade de papel padrão (págs.) 250. Segurança de rede sem fio WEP 64/128 bits, WPA/PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES).
2	6	UN	LOCAÇÃO Impressora Multifuncional com as seguintes especificações mínimas: velocidade de impressão de até 34 páginas por minuto (A4) e impressão frente e verso automática, Certificada com o selo Energy Star, oferece uma operação econômica e sustentável. Conta com conectividade sem fio (Wi-Fi), rede Ethernet e USB, possibilitando impressão direta de computadores, notebooks, smartphones e tablets, sem necessidade de cabos adicionais. Ciclo de trabalho mensal: Suporta até 15.000 páginas com um volume recomendado de até 2.000 páginas mensais. Bandeja de papel de 250 folhas: Compatível com os tamanhos Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, B5 e mais. Permite impressão em papéis com gramaturas de 60-230 g/m². Scanner e cópia de alta resolução: Digitalização com resolução óptica de até 1200 x 1200 dpi e cópias monocromáticas com ampliação/redução de 25% a 400%. Tela LCD retroiluminada, Compatibilidade com dispositivos móveis: Impressão via AirPrint®, Mopria™, Wi-Fi Direct®.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ANDRÉ DA ROCHA



ANDRÉ DA ROCHA

ADMINISTRAÇÃO 2025-2028

			Segurança e conectividade: Interfaces Wi-Fi, Ethernet 10/100 Base-TX e USB 2.0. Segurança avançada com criptografia WEP 64/128 bits, WPA/PSK (TKIP/AES) e WPA2-PSK (AES). Impressão monocromática a laser de alta qualidade (2400 x 600 dpi) Scanner colorido com resolução interpolada de até 19200 x 19200 dpi, Copiadora com função N em 1 (2 em 1, 4 em 1) e cópia de documentos de identidade Compatibilidade com Windows, Mac e Linux.
3	5	UN	LOCAÇÃO Impressora Multifuncional com as seguintes especificações mínimas: velocidade de impressão de até 34 páginas por minuto (A4) e impressão frente e verso automática, Certificada com o selo Energy Star, oferece uma operação econômica e sustentável. Conta com conectividade sem fio (Wi-Fi), rede Ethernet e USB, possibilitando impressão direta de computadores, notebooks, smartphones e tablets, sem necessidade de cabos adicionais. Ciclo de trabalho mensal: Suporta até 15.000 páginas com um volume recomendado de até 2.000 páginas mensais. Bandeja de papel de 250 folhas: Compatível com os tamanhos Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, B5 e mais. Permite impressão em papéis com gramaturas de 60-230 g/m². Scanner e cópia de alta resolução: Resolução de digitalização óptica (dpi máx.) 1200 x 1200 dpi (vidro de exposição), 600 x 600 dpi (ADF) Recurso "Digitalizar para"† OCR†, Imagem†, Arquivo†, Email, SharePoint, FTP Capacidade de digitalização Monocromática e Colorida. Tela LCD retroiluminada, Compatibilidade com dispositivos móveis: Impressão via AirPrint®, Mopria™, Wi-Fi Direct®. Segurança e conectividade: Interfaces Wi-Fi, Ethernet 10/100 Base-TX e USB 2.0. Segurança avançada com criptografia WEP 64/128 bits, WPA/PSK (TKIP/AES) e WPA2-PSK (AES). Impressão monocromática a laser de alta qualidade (2400 x 600 dpi) Scanner colorido com resolução interpolada de até 19200 x 19200 dpi Copiadora com função N em 1 (2 em 1, 4 em 1) e cópia de documentos de identidade Compatibilidade com Windows, Mac e Linux.
4	1	UN	LOCAÇÃO Impressora multifuncional com as seguintes especificações mínimas: Tecnologia de impressão Jato de tinta MicroPiezo® de 4 cores (CMYK) Tamanho da gota de tinta 3 picolitros Resolução Até 5760 x 1440 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel Velocidade de



		impressão† Máxima Em preto 33 ppm e em cores 15 ppm Normal Em preto 10,5 ISO ppm e em cores 5 ISO ppm Automática frente e verso Em preto 6 ISO ppm e em cores 4 ppm, Tela Visor LCD colorido de 1,44" IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO WIRELESS Remote Print DriverOutros: Apple Air Print, Google Cloud Print, Mopria Print Service CÓPIAS Velocidade das cópias†† 7,7 ISO cpm (em preto), 3,8 ISO cpm (em cores) Qualidade Colorido, Preto/Branco, rascunho/padrão Quantidade 1-99 cópias (sem PC) Tamanho A4, carta Características de cópia Diminui e aumenta (25-400%) DIGITALIZAÇÃO Tipo de scanner Base plana com sensor de linhas CIS colorido Área de digitalização máxima 21,6 x 29,7 cm (8,5" x 11,7") Resolução Ótica 1200 dpi Hardware 1200 x 2400 dpi Interpolada 9600 x 9600 dpi Profundidade das cores 48 bits de entrada, 24 bits de saída Funções de digitalização Digitalização para PC CONECTIVIDADE Conectividade padrão USB de Alta Velocidade, Wireless 802.11 b/g/n6, Wi-Fi Direct™6 Compatibilidade de entrada integrada para cartão de memória10 SD/SDHC/SDXC, MiniSD, MicroSDHC, MicroSDXC Compatibilidade Windows Vista®/Windows® 7/Windows® 8/8.1/Windows® 10 (32bit/64bit), Windows Server® 2003 SP2 – Windows Server® 20167, Mac OS X 10.6.8 – Mac OS 10.12.x8 UTILIZAÇÃO DO PAPEL Suporte de papel sem PC Normal (A4, carta e ofício) fotogrâ co (10x15cm, 13x18cm, 20x25cm, A4, carta) Tamanho máximo (de nido pelo usuário) 21,6 cm x 120 cm (8,5" x 47,2") Folhas individuais Normal (A4, carta e ofício); fotogrâ co (10x15cm, 13x18cm, 20x25cm, A4, carta) Tipos Suporta distintos papéis Epson; Papel sul te comum e papel fotográfico para jato de tinta Envelopes Nº10, DL, C6; papel normal, Sul te e correio aéreo Bandeja de entrada para papel 100 folhas de papel normal, 20 folhas de papel fotográfico, 10 envelopes Bandeja de saída 30 folhas de papel normal.
--	--	---

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável **sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal** na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que:

a) **há necessidade ininterrupta** do serviço: a impressão de documentos administrativos é essencial e permanente para a administração pública.



b) **a contratação busca garantir a regularidade das atividades:** sem impressoras funcionando adequadamente, muitos serviços públicos ficariam prejudicados.

c) **há previsão em normas:** segundo o art. 6º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, serviço contínuo é aquele que, por sua natureza ou em razão de previsão contratual, **deve ter sua execução mantida sem interrupção** para que a Administração não sofra prejuízos.

d) **inclui manutenção e suporte:** para a locação de impressoras, e o fornecedor também se responsabiliza pela manutenção corretiva e preventiva, substituição de peças e fornecimento de suprimentos (exceto papel), reforçando o caráter contínuo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar realizado, a contratação visa à **modernização, padronização e otimização dos serviços de impressão** dos diversos setores da Administração Municipal, garantindo a eficiência no uso de equipamentos confiáveis, com manutenção preventiva e corretiva inclusa, e suprimentos necessários ao pleno funcionamento, evitando interrupções nos serviços públicos.

2.2. A presente contratação não se encontra prevista no Plano Anual de Contratações (PAC), considerando que o município possui menos de 20 mil habitantes. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a elaboração do PAC é facultativa para municípios dessa dimensão, sendo dispensável a obrigatoriedade de sua previsão. Ressalta-se que a legislação prevê o prazo de seis anos, contados da publicação da lei, para que os municípios com essa característica se adaptem às exigências relativas à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Até a conclusão desse prazo, é admitida a divulgação dos atos pelo Diário Oficial, bem como a disponibilização de documentos em formato físico.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na **locação de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas**, em quantidade suficiente para atender às necessidades operacionais das diversas secretarias e setores da Administração Pública Municipal de André da Rocha/RS. A adoção do modelo de locação justifica-se pelo seu caráter mais vantajoso em relação à aquisição direta dos equipamentos, uma vez que contempla a **substituição de**



impressoras defeituosas, suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de suprimentos (exceto papel), além de assistência técnica especializada e garantia de funcionamento dos equipamentos ao longo de todo o contrato. Esse formato garante maior previsibilidade de custos, evita despesas com aquisição de novos equipamentos e reduz o tempo de resposta para correções de falhas, otimizando a eficiência dos serviços administrativos. Além disso, assegura a **padronização dos equipamentos**, favorecendo a gestão do parque de impressão e o controle do consumo.

3.1.2. Dessa forma, a locação com manutenção total embutida se mostra a solução mais adequada e eficiente para assegurar o pleno funcionamento dos serviços administrativos e o atendimento ao interesse público.

3.3. Considerando que a contratação versa sobre **serviços comuns de locação de equipamentos**, cuja especificação pode ser feita de forma objetiva, clara e padronizada, a **modalidade mais adequada e legalmente exigida é o pregão eletrônico**, conforme dispõe o **art. 28, §1º, da Lei nº 14.133/2021**, que determina que a adoção do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, é obrigatória para a contratação de bens e serviços comuns. A utilização do **pregão eletrônico** permite ampliar a competitividade, aumentar a transparência e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, além de oferecer maior economicidade e eficiência no processo. A forma eletrônica também reduz custos operacionais e facilita o controle por parte dos órgãos de fiscalização, contribuindo para a **governança, integridade e eficiência da contratação pública**.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços de locação de impressoras 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, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Características dos Bens:

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, sem recondicionamento, com fabricação recente (máximo de 12 meses da data de entrega), e deverão atender **integralmente às especificações mínimas** descritas neste Termo de Referência. Cada item deverá ser entregue acompanhado dos acessórios necessários ao seu funcionamento (cabos, fontes, manuais etc.).



4.3. Forma de Prestação:

A entrega dos bens deverá ser realizada nos endereços a serem indicados pela Prefeitura Municipal, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** após o recebimento da nota de empenho. A contratada será responsável pelo **transporte, descarregamento e conferência dos equipamentos** nos locais indicados, sem ônus adicional para a Administração.

4.3.1. Garantia e Assistência Técnica:

Todos os itens deverão contar com **garantia**, abrangendo a substituição de peças, mão de obra e suporte técnico, sem custos à contratante. Durante o período de garantia, qualquer falha constatada deverá ser reparada em até **5 (cinco) dias úteis**. Em caso de impossibilidade de conserto dentro do prazo, a contratada deverá fornecer **equipamento substituto de igual ou superior desempenho**, provisório ou definitivo.

4.4. Obrigações da Contratada:

- Entregar os equipamentos conforme especificações e prazos estabelecidos;
- Garantir o funcionamento pleno dos bens durante o prazo de garantia;
- Corrigir, às suas expensas, quaisquer defeitos ou falhas nos itens fornecidos;
- Manter atendimento técnico durante o período de garantia;
- Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto.

4.5. Obrigações da Contratante:

- Emitir nota de empenho e assinar contrato;
- Indicar o local e condições de entrega;
- Receber e inspecionar os bens no prazo legal;
- Efetuar os pagamentos nos prazos pactuados, desde que cumpridas as exigências contratuais.

4.6. Hipóteses de Sanções:

A contratada poderá ser sancionada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, em casos como: atraso injustificado na entrega; fornecimento de bens em desacordo com as especificações; descumprimento de obrigações contratuais;



entre outros. As penalidades podem incluir **advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade.**

4.7. Hipóteses de Rescisão Contratual:

A contratação poderá ser rescindida de forma unilateral ou bilateral nos casos previstos em lei, como: inadimplemento contratual; falência da contratada; razões de interesse público; ou por descumprimento de cláusulas contratuais, conforme previsto no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 5 dias corridos a contar da data da assinatura do contrato

5.1.2. A execução ocorrerá por **fornecimento direto e pontual dos bens e serviços**, com entrega e prestação conforme demanda;

5.1.3. Local e horário para entrega e prestação dos serviços de assistência será ajustado conforme a demanda das Secretarias Municipais e deverão ocorrer dentro dos seguintes horários 09:00 às 11:00 e 13:30 às 17:00;

5.1.4. O recebimento provisório será efetuado mediante conferência quantitativa dos itens entregues e verificação do atendimento às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e edital;

5.1.5. O recebimento definitivo ocorrerá após a validação do pleno funcionamento dos equipamentos, por meio de conferência operacional realizada por profissional técnico designado ou contratado pela Prefeitura, e será formalizado mediante emissão de atestado técnico de conformidade.

5.2. O contrato deverá produzir os resultados esperados conforme as seguintes etapas:

a) **Início da execução contratual:**

A contagem do prazo contratual iniciar-se-á a partir da assinatura de sua assinatura, conforme definido pelo Município. A contratada será notificada formalmente para proceder à entrega dos itens e prestação dos serviços,



observando o prazo máximo estipulado para a entrega e início, que não poderá ultrapassar até 10 dias corridos, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração Pública.

b) Entrega e conferência dos bens:

A entrega deverá ser feita no local indicado pela Administração Municipal, acompanhada dos respectivos itens necessários para o correto funcionamento dos itens, termos de garantia e manuais técnicos. O recebimento provisório ocorrerá mediante conferência da quantidade e especificações dos produtos. O recebimento definitivo será realizado após testes de funcionamento por profissional técnico habilitado, com a emissão de atestado de conformidade.

c) Garantia e suporte técnico:

Durante o período de garantia, a contratada deverá prestar suporte e assistência para manutenção técnicos, sem ônus adicional, para substituição ou reparo de eventuais defeitos de fabricação ou funcionamento. Em caso de necessidade de assistência técnica, o prazo para atendimento não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis após a comunicação formal do contratante.

d) Acompanhamento e fiscalização:

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pelo Município, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, que manterá registros das ocorrências relevantes para fins de avaliação da execução contratual.

e) Encerramento do contrato:

O contrato será encerrado após a entrega de todos os itens e sua instalação, o funcionamento pleno, dentro dos prazos e condições pactuadas ou findado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preço. Após isso, será emitido o termo de recebimento definitivo e demais documentos de encerramento administrativo.

Este modelo visa garantir a efetiva entrega dos bens, com qualidade e dentro dos prazos definidos, assegurando a eficiência na aplicação dos recursos públicos e o atendimento às necessidades operacionais da Administração Municipal.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão do contrato será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, desempenhada através da **Secretária Giovana Vieira Crestani Rosalem**, matrícula 1346, que acompanhará a entrega, conferência,



regularidade fiscal da contratada e cumprimento das condições pactuadas, inclusive prazo de garantia e suporte técnico, se aplicável.

6.1.2. O gestor 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.

6.2. A fiscalização dos serviços prestados será efetuada pela servidora, **Cleonice Martins**, matrícula funcional nº0169. Ocorrerá de forma contínua e sistemática, desde o recebimento provisório até o definitivo, com registros documentais que comprovem o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada. Serão observados os seguintes critérios:

- Verificação da conformidade dos bens entregues com as especificações técnicas do termo de referência e da proposta vencedora;
- Registro fotográfico, notas fiscais e etiquetas patrimoniais, quando aplicável;
- Conferência de funcionamento dos equipamentos por profissional técnico designado, com emissão de atestado de pleno funcionamento;
- Controle de prazos de entrega, garantia e eventuais manutenções corretivas, quando previstas;
- Acompanhamento do cumprimento de prazos e das obrigações acessórias da contratada, como fornecimento de manuais, certificados de garantia e assistência técnica;
- Elaboração de relatórios técnicos e administrativos da execução contratual;
- Requisição de substituição de equipamentos com defeito ou fora de especificação, dentro dos prazos contratuais e legais.

6.2.1. A fiscalização atuará de forma preventiva e corretiva, com o objetivo de assegurar que os bens adquiridos atendam plenamente às necessidades da Administração e promovam o alcance dos resultados esperados. Havendo inexecução total ou parcial, serão aplicadas as sanções previstas contratualmente e nos termos da legislação vigente.



6.3. 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.

6.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.5. 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.

6.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Após o recebimento definitivo, que ocorrerá posterior à validação do pleno funcionamento dos equipamentos, por meio de conferência operacional realizada por profissional técnico designado ou contratado pela Prefeitura e sua formalização mediante emissão de atestado técnico de conformidade. Dar-se-á o pagamento conforme empenho, em até 10 dias úteis, através de apresentação de documento fiscal e atestado de recebimento emitido pelo responsável em gerir/fiscalizar o contrato em conjunto com o histórico de cada equipamento.

7.2. 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.

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante funcionamento integral dos equipamentos e quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, II, a, da Lei nº 14.133).

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço por e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4.1. Esse recebimento será precedido da verificação da **quantidade, qualidade, desempenho e adequação técnica dos bens entregues**, conforme especificações constantes no Termo de Referência e na proposta vencedora, sendo observados os seguintes procedimentos:

- **Análise técnica dos equipamentos:** será realizada por servidor com conhecimento específico ou por profissional técnico vinculado à Administração Pública, o qual atestará o funcionamento pleno e adequado de cada item;
- **Testes funcionais:** nos casos cabíveis, serão realizados testes operacionais para confirmar o desempenho conforme os parâmetros técnicos exigidos;
- **Conferência documental:** verificação de notas fiscais, manuais, certificados de garantia e demais documentos exigidos contratualmente;
- **Registro do recebimento definitivo:** após a verificação e aceitação, será lavrado **termo detalhado de recebimento definitivo**, com a descrição dos itens, suas condições e eventuais observações;
- **Recusa ou substituição:** caso seja verificado descumprimento das especificações ou vício aparente nos equipamentos entregues, será



exigida a substituição no prazo estipulado contratualmente, sem ônus adicional para a Administração, antes da emissão do termo definitivo;

- **Validação do prazo de garantia complementar:** a partir da emissão do termo de recebimento definitivo, será iniciado o prazo contratual de garantia complementar acordado, conforme previsto neste Termo de Referência.

7.4.2. O recebimento definitivo somente será efetivado após a devida **aceitação formal** dos itens e verificação do perfeito cumprimento de todas as obrigações contratuais pela contratada.

7.4.3. 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.

7.4.4. 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.

7.5. O pagamento será efetuado conforme cronograma emitido pela Administração, em até 10 dias úteis, através de apresentação de documento fiscal e atestado de recebimento emitido pelo responsável em fiscalizar o contrato.

7.6. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado e em nome da empresa.

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



7.8. 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.

7.9. Os bens 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 05 dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

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 por item ou por lote**, considerando a **estimativa mensal de páginas/impressões** a serem realizadas, 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 seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;



b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

Obs: Somente serão habilitadas as empresas que apresentarem, além de toda a documentação exigida, ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social (Ato Constitutivo).

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991, em vigor;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, em vigor;

d) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante, em vigor, conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame;

f) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

h) declaração conjunta de atendimento as condições do edital (Anexo VI do edital)



HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

OUTRAS DECLARAÇÕES:

- a) Declaração da licitante indicando endereços eletrônicos para recebimento de eventuais contatos necessários, inclusive notificações administrativas, imposição de penalidade e outros, declarando se comprometer com o acompanhamento diário dos endereços eletrônicos, providenciando a confirmação de recebimento, devidamente assinada pelo(s) representante(s) legal(is)
- b) As empresas que pretenderem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, previstos no art. 42 a 45, deverão apresentar, declaração de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (**Anexo V do edital**).
- c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (**Anexo III do edital**).

Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.4. Critérios para Avaliação das Propostas

A avaliação das propostas será realizada com base nos seguintes critérios:

8.4.1. Menor preço:

A seleção da proposta mais vantajosa será feita com base no **menor preço**,



observadas as exigências do edital e do termo de referência quanto à **especificação técnica mínima exigida**.

8.4.2. Atendimento integral às especificações técnicas:

A proposta deverá atender de forma **integral às características descritas no Termo de Referência**, sendo desclassificadas aquelas que apresentarem especificações inferiores ou incompletas, ainda que com menor preço.

8.4.3. Compatibilidade do preço ofertado com o valor de mercado:

Os preços ofertados devem ser compatíveis com os valores praticados no mercado, conforme pesquisa de preços anexa ao processo, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Serão desclassificadas propostas com preços inexequíveis ou excessivos.

8.4.4. Regularidade fiscal e trabalhista:

A empresa proponente deverá apresentar comprovação da **regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira**, nos termos do art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

8.4.6. Prazo de entrega:

Será considerado o **prazo de entrega mais vantajoso**, desde que não ultrapasse o prazo máximo de entrega estabelecido no edital e neste Termo de Referência.

8.4.7. Aceitação da minuta da ata e das condições contratuais:

A empresa deverá aceitar integralmente os termos da minuta do edital, bem como das obrigações contratuais previstas.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para a estimativa de preços da contratação pretendida, foi realizado levantamento de mercado com base em três fontes distintas, conforme estabelece o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, que orienta a Administração Pública a considerar contratações similares realizadas no âmbito público e orçamentos obtidos junto a fornecedores do ramo, de modo a garantir a razoabilidade dos valores estimados para o futuro certame.

As fontes utilizadas foram:

a) Histórico de contratação do próprio Município de André da Rocha/RS:

Considerou-se o contrato nº 21/2023, firmado em 13 de abril de 2023, no valor mensal de R\$ 1.560,00, referente à locação de 8 (oito) equipamentos. Os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ANDRÉ DA ROCHA



valores foram atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), correspondente ao período de março de 2023 a março de 2024.

b) Contratação realizada por município da região:

Utilizou-se como referência o contrato nº 01/2023 da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Bassano/RS, no qual a locação foi contratada no valor de R\$ 300,00 por equipamento/mês.

c) Orçamento atualizado obtido junto a fornecedor do ramo:

Foi solicitado orçamento à empresa **Lovison Decol**, inscrita no CNPJ nº 19.979.077/0001-83, tendo sido a resposta recebida em 27 de março de 2025. O orçamento apresentado contemplava o valor total mensal de **R\$ 3.360,00** para a locação de 15 (quinze) equipamentos, resultando em um custo unitário aproximado de **R\$ 224,00** por equipamento.

Dessa forma, com base nos valores unitários apurados pelas três fontes:

- Histórico (R\$ 195,00 por equipamento);
- Fornecedor (R\$ 224,00 por equipamento);
- Município da região (R\$ 300,00 por equipamento);

Foi realizada uma **média aritmética simples**, resultando no valor médio estimado de **R\$ 239,67 por equipamento/mês**. Este valor será utilizado como base para a composição da estimativa de preços e planejamento do futuro processo licitatório.

O levantamento realizado respeita os princípios da economicidade, transparência e eficiência, além de oferecer um parâmetro seguro e adequado à realidade de mercado, atendendo ao interesse público na contratação pretendida.

ITEM	FONTE DA PESQUISA	VALOR UNIT. POR EQUIPAMENT O	OBSERVAÇÕES
01	Histórico de contratação do próprio Município de André da Rocha/RS	R\$ 195,00	Contrato nº 21/2023 (8 equipamentos – R\$ 1.560,00 no total)
02	Contratações similares em municípios da região	R\$ 300,00	Contrato nº 01/2023 – Câmara de Vereadores de Nova Bassano/RS



03	Orçamento atualizado solicitado a fornecedor do ramo	R\$ 224,00	Orçamento de 27/03/2025 (15 equipamentos – R\$ 3.360,00)
04	Média Aritmética Simples	R\$ 239,67	Valor médio considerado para estimativa de preços

Total mensal estimado da licitação: $\cong$ R\$ 3.595,05

Os documentos consultados para a pesquisa de preço estão em anexo ao Estudo Técnico Preliminar.

Conforme análise, o valor estimado está em sintonia com o praticado no mercado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para realizar a presente aquisição ou contratação deverá ser utilizada(s) a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

04.01.2013 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
73 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ
12000000 LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

11. DA VIGÊNCIA

O contrato terá duração de 12 meses, com início na data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantagem para o Município.

12. DAS PENALIZAÇÕES E SANÇÕES

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, em especial os artigos 156 a 162, a empresa contratada estará sujeita às penalidades em caso de descumprimento das obrigações contratuais. Dentre as sanções aplicáveis, destacam-se:

- Advertência;
- Multa, conforme estipulado no contrato;



- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até três anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

As penalidades serão aplicadas conforme a gravidade da infração e assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme previsto na legislação vigente. Fica eleito o foro da Comarca de Nova Prata/RS, para solucionar quaisquer questões oriundas desta contratação.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência servirá como base para a elaboração do contrato e condução do procedimento de contratação, assegurando a transparência e eficiência na execução dos serviços.

André da Rocha (RS), 16 de maio de 2025.

Natasha Quevedo Molossi
Assistente Administrativo
Matrícula 1284