



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto deste certame a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e instalação de equipamentos de impressoras, scanners e multifuncionais monocromáticas (preto-e-branco), policromáticas (coloridas) e insumos para plotter pelo período de 12 (doze) meses como segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QTD MENSAL	QTD ANUAL	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL ANUAL
1	Serviço de Locação Mensal de Impressora Monocromática - Com Insumos	Aluguel/ Mês	12	144	R\$ 95,50	R\$ 1.146,00	R\$ 13.752,00
2	Serviço de Locação Mensal de Multifuncional Monocromática - Com Insumos	Aluguel/ Mês	45	540	R\$ 163,67	R\$ 7.365,15	R\$ 88.381,80
3	Serviço de Locação Mensal de Multifuncional Colorida - Com Insumos	Aluguel/ Mês	69	828	R\$ 289,62	R\$ 19.983,78	R\$ 239.805,36
4	Serviço de Locação Mensal de Scanner de Mesa Tamanho A4	Aluguel/ Mês	9	108	R\$ 298,00	R\$ 2.682,00	R\$ 32.184,00
5	Impressão de Página Monocromática	Página/ Ano	177500	2130000	R\$ 0,03	R\$ 5.325,00	R\$ 63.900,00
6	Impressão de Página Colorida	Página/ Ano	16083	193000	R\$ 0,23	R\$ 3.699,09	R\$ 44.390,00
7	Suprimento de rolo de papel para impressora Plotter - 50m - 610mm	Un.	20	240	R\$ 76,55	R\$ 1.531,00	R\$ 18.372,00





ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QTD MENSAL	QTD ANUAL	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL ANUAL
8	Cartucho Original HP 712 Para Impressora Plotter T230 - Ciano	Un.	10	120	R\$ 169,99	R\$ 1.699,90	R\$ 20.398,80
9	Cartucho Original HP 712 Para Impressora Plotter T230 - Magenta	Un.	10	120	R\$ 183,00	R\$ 1.830,00	R\$ 21.960,00
10	Cartucho Original HP 712 Para Impressora Plotter T230 - Amarelo	Un.	10	120	R\$ 189,80	R\$ 1.898,00	R\$ 22.776,00
11	Cartucho Original HP 712 Para Impressora Plotter T230 - Preto	Un.	10	120	R\$ 217,99	R\$ 2.179,90	R\$ 26.158,80
TOTAL:							R\$ 592.078,76

1.2. Da estimativa de valor

1.2.1. A estimativa do valor da contratação é de R\$ 592.078,76 (Quinhentos e noventa e dois mil, setenta e oito reais e setenta e seis centavos) conforme planilha de preços médios;

1.2.2. A licitação será realizada na Modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento **Menor Valor Global**;

1.2.3. A pesquisa de preços foi realizada mediante consulta de preços em portais públicos (LicitaCon e Compras.Gov.br).

1.2.4. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Nova Santa Rita, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração. Conforme PAC n° DFD 130/2026.

1.3. Da classificação/natureza do objeto

1.3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços de natureza comum e contínua, nos termos do inciso XIII, art. 6° da Lei n.º 14.133/2021.

1.4. Do prazo de vigência da contratação:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

Assessoria De Gestão

Site: smad.compras@novasantarita.rs.gov.br

Avenida Santa Rita, 1135, Centro, Nova Santa Rita - RS
Telefone: 51 98947-0516





2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Há em todos os setores da prefeitura municipal de Nova Santa Rita a necessidade da realização de impressões, seja para trâmites internos ou atendimentos aos contribuintes, demanda esta que não pode ser substituída totalmente por soluções online como impressão de guias para coleta de assinaturas, impressões de prontuários médicos, impressão de comprovantes de baixa de animais.

2.2. A solução para este problema consiste na disponibilização dos equipamentos, fornecimento de insumos como toners, cilindros de impressão e peças necessárias para o funcionamento dos mesmos, exceto papel. Além disso, a empresa contratada deverá fazer a manutenção dos equipamentos, garantindo o seu correto funcionamento, além da mão-de-obra especializada com assistência técnica preventiva (Limpeza, lubrificação e troca de peças de desgaste antes do erro ocorrer) e corretiva (O conserto após o chamado), com solicitação de insumos e abertura de chamados técnicos via Web.

2.3. Esta contratação justifica-se devido à necessidade de continuidade do modelo utilizado na maioria dos órgãos da administração municipal, o qual vem através do tempo se mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios:

2.3.1. Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

2.3.2. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;

2.3.3. Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);

2.3.4. Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas pelos departamentos, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando rateio de cópias de acordo com o contrato, promovendo assim controle e racionalização de custos mais eficazes;

2.3.5. Proporcionar a padronização dos produtos finais de impressão, visto que os suportes rotineiros aos usuários ainda serão realizados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação. Isso diminuirá os custos com treinamento e uniformizará as ações das equipes.

2.4. Considerando o serviço de impressão utilizado por órgãos que aderiram ao Outsourcing, estão devidamente comprovados os benefícios oferecidos pela solução de terceirização, fato que reforça a





opção de contratação desse modelo, que pode ainda alcançar altos níveis de otimização. Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do consequente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos dos Órgãos/Entidades e os serviços prestados pela Prefeitura de Nova Santa Rita aos cidadãos.

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

3.1. O serviço compreende a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e instalação de equipamentos de impressoras, scanners e multifuncionais monocromáticas (preto-e-branco) e policromáticas (coloridas) e insumos para plotter pelo período de 12 (doze) meses.

3.2. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo critério de julgamento Menor Valor Global para a empresa que atenda de melhor forma o que segue:

3.3. Serviço de Locação Mensal de Impressora Monocromática - Com Insumos

3.3.1. O equipamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA, novo, de primeiro uso, e em linha de fabricação vigente do fabricante com todos os acessórios inclusos caso o modelo ofertado possua (fonte de energia, cabo de alimentação, bandejas, ...); Deverá: Possuir modo de impressão monocromático; Possuir conexão de rede via Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi 5 ou superior; Possuir interface USB 2.0 ou superior; Possuir painel de operação embutido nos equipamentos; Possuir alimentação bivolt automático; Possuir software disponível para plataforma Windows 10 ou superior para auxílio de impressão e/ou digitalização; Permitir acesso via http/https para verificação de status e configuração online; Possuir processador com, no mínimo, 750MHz, memória RAM de, no mínimo, 1 GB. Utilizar a tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta pigmentada ou superior; Ser compatível com folhas de, no mínimo cartão, até, no mínimo, A4; Suportar gramaturas de papel de no mínimo 75g/M³; Possuir modo de impressão frente-e-verso (duplex); Permitir a conexão em rede (padrão Ethernet de 100 Mbps); Possuir, em seu próprio hardware, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas; Comportar ciclo mensal de no mínimo 45.000 (quarenta e cinco mil) páginas ou superior; Imprimir no mínimo 24 (vinte e quatro) páginas A4 por minuto; Possuir resolução de impressão de no mínimo de até 1200 x 1200 dpi (Dots Per Inch ou Pontos Por Polegada); Possuir seletor de cópias com capacidade variando de, no mínimo, 01 (uma) até 99 (noventa e nove) cópias. Seguir as normas de qualidade ISO/IEC 19752 e 19798 para impressão monocromática e policromática respectivamente visando um melhor aproveitamento dos insumos utilizados pelas impressoras e multifuncionais.





3.4. Serviço de Locação Mensal de Multifuncional Monocromática - Com Insumos

3.4.1. Equipamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA, novo, de primeiro uso, e em linha de fabricação vigente do fabricante com todos os acessórios inclusos caso o modelo ofertado possua (fonte de energia, cabo de alimentação, bandejas, ...); Deverá: Possuir modo de impressão monocromático; Possuir conexão de rede via Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi 5 ou superior; Possuir interface USB 2.0 ou superior; Possuir painel de operação embutido nos equipamentos; Possuir alimentação bivolt automático; Possuir software disponível para plataforma Windows 10 ou superior para auxílio de impressão e/ou digitalização; Permitir acesso via http/https para verificação de status e configuração online; Possuir processador com, no mínimo, 750MHz, memória RAM de, no mínimo, 1 GB. Utilizar a tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta pigmentada ou superior; Ser compatível com folhas de, no mínimo cartão, até, no mínimo, A4; Suportar gramaturas de papel de no mínimo 75g/M³; Possuir modo de impressão frente-e-verso (duplex); Permitir a conexão em rede (padrão Ethernet de 100 Mbps); Possuir, em seu próprio hardware, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas; Comportar ciclo mensal de no mínimo 45.000 (quarenta e cinco mil) páginas ou superior; Imprimir no mínimo 24 (vinte e quatro) páginas A4 por minuto; Possuir resolução de impressão de no mínimo de até 1200 x 1200 dpi (Dots Per Inch ou Pontos Por Polegada); Possuir seletor de cópias com capacidade variando de, no mínimo, 01 (uma) até 99 (noventa e nove) cópias. Seguir as normas de qualidade ISO/IEC 19752 e 19798 para impressão monocromática e policromática respectivamente visando um melhor aproveitamento dos insumos utilizados pelas impressoras e multifuncionais. Permitir a digitalização de documentos, via rede de dados e/ou diretamente no equipamento, permitindo o envio do conteúdo para um determinado computador e/ou servidor de arquivos local via FTP, SMB e/ou tecnologia compatível; Digitalizar com envio direto por e-mail; Digitalizar com envio direto para unidade de armazenamento móvel USB; Permitir a saída de documentos ao menos nos formatos de JPEG e PDF; Digitalizar, no mínimo, com resolução de 600 x 600 dpi (Dots Per Inch ou Pontos Por Polegada); Possuir mesa digitalizadora A4; Digitalizar em até 7 (sete) segundos uma página tamanho A4 com resolução de 300 dpi; Possuir alimentador de scanner com capacidade para, no mínimo, 50 folhas; Possuir funcionalidade para digitalização de folhas frente e verso; Digitalizar, no mínimo, 22 (vinte e duas) páginas A4 por minuto quando utilizado o alimentador de scanner;

3.5. Serviço de Locação Mensal de Multifuncional Policromática - Com Insumos

3.5.1. Equipamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA, novo, de primeiro uso, e em linha de fabricação vigente do fabricante com todos os acessórios inclusos caso o modelo ofertado possua (fonte de energia, cabo de alimentação, bandejas, ...); Deverá: Possuir modo de impressão monocromático e policromático; Possuir conexão de rede via Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi 5 ou superior; Possuir interface





USB 2.0 ou superior; Possuir painel de operação embutido nos equipamentos; Possuir alimentação bivolt automático; Possuir software disponível para plataforma Windows 10 ou superior para auxílio de impressão e/ou digitalização; Permitir acesso via http/https para verificação de status e configuração online; Possuir processador com, no mínimo, 750MHz, memória RAM de, no mínimo, 1 GB. Utilizar a tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta pigmentada ou superior; Ser compatível com folhas de, no mínimo cartão, até, no mínimo, A4; Suportar gramaturas de papel de no mínimo 75g/M³; Possuir modo de impressão frente-e-verso (duplex); Permitir a conexão em rede (padrão Ethernet de 100 Mbps); Possuir, em seu próprio hardware, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas; Comportar ciclo mensal de no mínimo 45.000 (quarenta e cinco mil) páginas ou superior; Imprimir no mínimo 24 (vinte e quatro) páginas A4 por minuto; Possuir resolução de impressão de no mínimo de até 1200 x 1200 dpi (Dots Per Inch ou Pontos Por Polegada); Possuir seletor de cópias com capacidade variando de, no mínimo, 01 (uma) até 99 (noventa e nove) cópias. Seguir as normas de qualidade ISO/IEC 19752 e 19798 para impressão monocromática e policromática respectivamente visando um melhor aproveitamento dos insumos utilizados pelas impressoras e multifuncionais. Permitir a digitalização de documentos, via rede de dados e/ou diretamente no equipamento, permitindo o envio do conteúdo para um determinado computador e/ou servidor de arquivos local via FTP, SMB e/ou tecnologia compatível; Digitalizar com envio direto por e-mail; Digitalizar com envio direto para unidade de armazenamento móvel USB; Permitir a saída de documentos ao menos nos formatos de JPEG e PDF; Digitalizar, no mínimo, com resolução de 600 x 600 dpi (Dots Per Inch ou Pontos Por Polegada); Possuir mesa digitalizadora A4; Digitalizar em até 7 (sete) segundos uma página tamanho A4 com resolução de 300 dpi; Possuir alimentador de scanner com capacidade para, no mínimo, 50 folhas; Possuir funcionalidade para digitalização de folhas frente e verso; Digitalizar, no mínimo, 22 (vinte e duas) páginas A4 por minuto quando utilizado o alimentador de scanner;

3.6. Serviço de Locação Mensal de Scanner de Mesa Tamanho A4

3.6.1. Equipamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA, novo, de primeiro uso, e em linha de fabricação vigente do fabricante com todos os acessórios inclusos caso o modelo ofertado possua (fonte de energia, cabo de alimentação, bandejas, ...); Deverá: Possuir conexão de rede via Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi 5 ou superior; Possuir interface USB 2.0 ou superior; Possuir painel de operação embutido nos equipamentos; Possuir alimentação bivolt automático; Possuir software disponível para plataforma Windows 10 ou superior para auxílio de impressão e/ou digitalização; Permitir acesso via http/https para verificação de status e configuração online; Possuir processador com, no mínimo, 750MHz, memória RAM de, no mínimo, 1 GB. Permitir a digitalização de documentos através de mesa digitalizadora; Possuir alimentador de scanner com capacidade para, no mínimo, 50 folhas; Permitir a digitalização com envio direto para unidade de armazenamento móvel USB ou Computador; Permitir a





saída de documentos ao menos nos formatos de JPEG e PDF; Digitalizar, no mínimo, com resolução de 600 x 600 dpi (Dots Per Inch ou Pontos Por Polegada); Digitalizar em até 7 (sete) segundos uma página tamanho A4 com resolução de 300 dpi; Possuir funcionalidade para digitalização de folhas frente e verso; Digitalizar, no mínimo, 22 (vinte e duas) páginas A4 por minuto quando utilizado o alimentador de scanner;

3.7. Impressão de Página Monocromática

3.7.1. Impressão de página monocromática seguindo as normas de qualidade ISO/IEC 19752 de 5% de cobertura do papel. Este item engloba a utilização dos insumos consumidos pela impressora/multifuncional ao realizar a impressão monocromática. As quantidades de páginas informadas servirão como base para a formação de preço do valor global e não geram compromisso mensal ou franquias. A Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita pagará somente a impressão/cópia realizada acrescido do valor fixo mensal por equipamento.

3.8. Impressão de Página Policromática

3.8.1. Impressão de página policromática seguindo as normas de qualidade ISO/IEC 19798 de 20% de cobertura do papel. Este item engloba a utilização dos insumos consumidos pela impressora/multifuncional ao realizar a impressão policromática. As quantidades de páginas informadas servirão como base para a formação de preço do valor global e não geram compromisso mensal ou franquias. A Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita pagará somente a impressão/cópia realizada acrescido do valor fixo mensal por equipamento.

3.9. Suprimento de rolo de papel para impressora Plotter

3.9.1. Rolo de papel para impressora HP DesignJet T230 - Papel Sulfite, no mínimo 50 M (Cinquenta metros), Largura: 610 mm (seiscentos e dez milímetros), Gramatura: 75 g/M³ (Setenta e cinco gramas por metro quadrado). Será pago por unidade adquirida.

3.10. Cartucho Original HP 712 Para Impressora Plotter T230 - Ciano

3.10.1. Suprimentos de impressão originais HP para impressora Plotter HP DesignJet T230. No mínimo 29 ml (vinte e nove mililitros) na cor Ciano. Não serão aceitos cartuchos compatíveis, somente originais e de primeiro uso. Será pago por kit adquirido conforme necessidade da municipalidade.

3.11. Cartucho Original HP 712 Para Impressora Plotter T230 - Magenta





3.11.1. Suprimentos de impressão originais HP para impressora Plotter HP DesignJet T230. No mínimo 29 ml (vinte e nove mililitros) ml na cor Magenta. Não serão aceitos cartuchos compatíveis, somente originais e de primeiro uso. Será pago por kit adquirido conforme necessidade da municipalidade.

3.12. Cartucho Original HP 712 Para Impressora Plotter T230 - Amarelo

3.12.1. Suprimentos de impressão originais HP para impressora Plotter HP DesignJet T230. No mínimo 29 ml (vinte e nove mililitros) na cor Amarelo. Não serão aceitos cartuchos compatíveis, somente originais e de primeiro uso. Será pago por kit adquirido conforme necessidade da municipalidade.

3.13. Cartucho Original HP 712 Para Impressora Plotter T230 - Preto

3.13.1. Suprimentos de impressão originais HP para impressora Plotter HP DesignJet T230. No mínimo 80 ml (oitenta mililitros) na cor Preto. Não serão aceitos cartuchos compatíveis, somente originais e de primeiro uso. Será pago por kit adquirido conforme necessidade da municipalidade.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Das condições para atendimento do objeto licitado:

4.1.1. Deverá a CONTRATADA realizar a instalação, em 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento do empenho, a instalação de no mínimo 70% (setenta por cento) do total de máquinas, devendo a mesma em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar mais 15% (Quinze por cento) do total de máquinas e em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato o restante das máquinas;

4.1.1.1. Os prazos de entrega podem ser prorrogados por igual período uma única vez, mediante justificativa da CONTRATADA e aceite da CONTRATANTE.

4.2. Garantia do Produto/Serviço

4.2.1. Para garantir o atendimento dos requisitos estipulados será acordada entre as partes a seguinte acordo de nível de serviço (SLA) aplicado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h:

ITEM	Objeto	Tempo Máximo de Resposta	Tempo Máximo Para Solução
A	Falha total do equipamento impedindo sua operação em alguma função principal (impressão e/ou digitalização).	Até 1 (uma) hora	Até 4 (quatro) horas
B	Falha parcial que não impede a operação diária, degradação leve de qualidade de impressão ou atolamentos frequentes.	Até 2 (duas) horas	Até 24 (vinte e quatro) horas





ITEM	Objeto	Tempo Máximo de Resposta	Tempo Máximo Para Solução
C	Queda de desempenho, barulhos altos, e outros defeitos que não alteram a qualidade do equipamento.	Até 48 (quarenta e oito) horas	Até 72 (setenta e duas) horas
D	Dúvidas de configuração, instalação de drivers, pedidos de relatórios ou manutenções estéticas.	Até 1 (uma) hora	Até 2 (duas) horas
E	Reposição do estoque de tinta e rolo de papel para plotter da municipalidade (incluindo os cartuchos avulsos descritos nos itens 8, 9, 10 e 11 deste instrumento).	Até 2 (duas) horas	Até 24 (vinte e quatro) horas
F	Reposição de tinta para equipamento quando não há estoque no município (Exceto para cartuchos avulsos descritos nos itens 8, 9, 10 e 11 deste instrumento).	Até 1 (uma) hora	Até 2 (duas) horas

4.2.2. É necessário que a empresa mantenha uma meta de disponibilidade mensal mínima de 95% das máquinas fornecidas em pleno funcionamento com justificativa da ausência da execução dos 5%;

4.2.3. A notificação oficial do descumprimento dos itens da SLA será mediante meio de comunicação oficial com documentação que comprove a falta cometida pela CONTRATADA;

4.2.4. A CONTRATADA deverá apresentar justificativa fundamentada dentro de 5 (cinco) dias úteis quanto ao descumprimento do item;

4.2.5. Após análise das justificativas será aplicada a glosa do contrato conforme gravidade da falta.

4.2.6. O valor total das glosas será deduzido diretamente na fatura do mês subsequente ao da apuração do descumprimento, após o direito ao contraditório da Contratada;

4.2.7. A aplicação da glosa pode ser cumulativa quando ocorrer o descumprimento em mais de um item;

4.2.8. Reincidir por três meses consecutivos na falha de cumprimento da SLA dentro do mesmo item poderá considerar o fato como inexecução parcial do contrato permitindo que as CONTRATANTES exijam a rescisão contratual motivada por inexecução parcial do contrato;

4.2.9. O ajuste de pagamento efetuado por meio da glosa não possui caráter punitivo, mas de reequilíbrio por serviço não prestado integralmente, não impedindo a aplicação concomitante de multas moratórias ou sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021;

4.3. Manutenção e/ou Assistência Técnica

4.3.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA toda a manutenção e substituição de equipamentos, bem como fornecimento de todos os insumos utilizados pelas máquinas;

Assessoria De Gestão

Site: smad.compras@novasantarita.rs.gov.br

Avenida Santa Rita, 1135, Centro, Nova Santa Rita - RS
Telefone: 51 98947-0516





4.3.2. É de responsabilidade da empresa que sejam realizadas as manutenções preventivas (Limpeza, lubrificação e troca de peças de desgaste antes do erro ocorrer.) e corretivas (O conserto após o chamado) de forma contínua evitando que ocorram momentos de indisponibilidade de impressão por eventos que poderiam ser evitados por manutenção.

4.3.3. As solicitações de manutenção e insumos serão registradas em sistema próprio da empresa ou, caso necessário, sistema de chamado da prefeitura conforme acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;

4.3.4. A manutenção e assistência ocorrerão em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h;

4.3.5. Os prazos para manutenção e/ou assistência técnica seguem os mesmos dispostos na SLA.

4.4. Da indicação de Marcas ou Modelos

4.4.1. Para balizamento de preços e padrão tecnológico dos itens 1, 2, 3 e 4 desta contratação foram utilizados os seguintes equipamentos/linhas de referência: Epson WorkForce Pro 5799, 5299, 5790 e DS-1630, HP Enterprise M480, M430 e N6600, Brother Linha MFC, Lexmark CX/MX Séries 5 ou 6.

4.4.2. A indicação destas marcas e modelos evidenciam a possibilidade de ampla concorrência entre diferentes fabricantes e fornecedores porém com a ressalva que estes modelos são somente para referência, podendo a contratada apresentar modelos equivalentes, similares ou de melhor qualidade .

4.5. Da exigência de Amostras

4.5.1. Não se aplica, sendo a única exigência que a CONTRATADA apresente marca e modelo dos equipamentos a serem utilizados na proposta.

4.6. Possíveis Impactos Ambientais

4.6.1. Vislumbram-se impactos ambientais provenientes desta contratação, mencionados na tabela abaixo, juntamente com as medidas de tratamento a serem adotadas pela contratada:

IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA DE TRATAMENTO
Geração de resíduos sólidos pela utilização de insumos e troca de peças e equipamentos.	Será de responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento para que seja realizado o descarte ou reutilização de forma correta dos insumos, peças e equipamentos.





Geração de papéis e arquivos físicos.	Será de responsabilidade da municipalidade realizar a impressão de arquivos somente quando necessário.
---------------------------------------	--

4.6.2. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais;

4.6.3. Orientações complementares acerca da sustentabilidade da prestação almejada poderão ser repassadas pela fiscalização competente.

4.7. Das Condições de Recebimento:

4.7.1. Provisoriamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a execução mensal do serviço e entrega por parte da contratada dos documentos trabalhistas, sociais, previdenciários e fiscais, para efeito de posterior verificação da conformidade da documentação, bem como para o cálculo de eventuais glosas, nos termos do avençado no Instrumento Contratual;

4.7.2. Definitivamente, no prazo máximo de 20 (vinte) dias consecutivos após o recebimento provisório e após a verificação da qualidade dos serviços prestados e a conformidade da documentação trabalhista, social, previdenciária e fiscal, com a consequente aceitação.

4.8. Da Subcontratação:

4.8.1. Devido às características do contrato, que envolvem manutenção e fornecimento de diversos equipamentos, fica a CONTRATADA, quando necessário e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, fornecimento de insumos e peças, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de rescisão da ata de registro de preços e consequente penalização. De igual forma é permitida a participação da empresa em consórcio que aglutinem em si os serviços prestados neste serviço.

4.9. Da Garantia Contratual:

4.9.1. Não se aplica.

4.10. Das Obrigações da Contratada:

4.10.1. Será exigida a entrega de equipamentos de um único fabricante para a totalidade dos lotes/itens equivalentes. Esta exigência justifica-se pela necessidade de garantir a padronização operacional e a eficiência do suporte técnico de primeiro nível da Municipalidade. Embora a instalação inicial e as manutenções estruturais sejam de responsabilidade da contratada, o pronto atendimento e o suporte rotineiro diário aos usuários serão realizados pela equipe interna de TI do Município. A homogeneidade

Assessoria De Gestão Site: smad.compras@novasantarita.rs.gov.br	Avenida Santa Rita, 1135, Centro, Nova Santa Rita - RS Telefone: 51 98947-0516
---	---





do parque tecnológico previne a sobrecarga da TI com múltiplas plataformas de software de digitalização, mitigar erros operacionais decorrentes de diferentes mecanismos de alimentação de papel e fluxos de trabalho, e uniformiza a identificação de suprimentos, garantindo a continuidade e a celeridade do serviço público. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados de forma adequada, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

4.10.2. Efetuar manutenção corretiva (O conserto após o chamado) e preventiva (Limpeza, lubrificação e troca de peças de desgaste antes do erro ocorrer.) mantendo os equipamentos em condições reais de funcionamento e padrão tecnológico, efetuando os necessários ajustes e reparos com serviço de fornecimento e substituição de peças, quando necessário;

4.10.3. Entregar e instalar os equipamentos dentro dos prazos estabelecidos;

4.10.4. Os serviços deverão ser de alto padrão, não sendo aceitas cópias ou impressões esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho;

4.10.5. Fornecer suprimentos pretos e coloridos originais da marca do fabricante das impressoras e multifuncionais, visando preservar a qualidade das impressões e cópias;

4.10.6. Efetuar a troca dos insumos, *in loco*, das máquinas quando os níveis de tinta e/ou da caixa de manutenção chegarem em estado crítico conforme prioridade estipulada em SLA;

4.10.7. Deverá fornecer e manter no Almoxarifado da prefeitura, estoque (reservas) de insumos (exceto papel item 7 e cartuchos avulsos descritos nos itens 8, 9, 10 e 11 deste instrumento) para serem substituídos pelos próprios servidores/funcionários em caráter de estoque de emergência conforme estipulado neste instrumento;

4.10.8. Ministrará treinamento de todas as funcionalidades do equipamento locado para todos os usuários da Secretaria, no momento da entrega e instalação do objeto;

4.10.9. Disponibilizar profissional capacitado para instalação do equipamento e configuração do software;

4.10.10. Deverá ser fornecido com todos os acessórios necessários à sua instalação e operação;

4.10.11. Deverá seguir os tempos estipulados pela SLA;

4.10.12. Deverá arcar com os custos relacionados à manutenção, licença de software de gerenciamento de impressão, reparo ou substituição de peças e ou equipamentos será de inteira responsabilidade da CONTRATADA;





4.10.13.A CONTRATADA se obriga a retirar as máquinas utilizadas nos serviços objeto do Termo de Referência, após o término do seu prazo de vigência ou na hipótese de rescisão, em no máximo cinco (5) dias úteis após a comunicação;

4.10.14.Nos casos em que seja necessária assistência técnica local, essa será de responsabilidade da CONTRATADA durante o período do contrato de locação;

4.10.15.A licitante deverá apresentar descrição detalhada dos equipamentos ofertados e anexar a respectiva documentação técnica (catálogo do equipamento);

4.10.16.Todas as informações geradas serão de propriedade da Prefeitura, não cabendo a licitante vencedora, em qualquer momento, o direito de utilizá-la para outros fins que não os descritos neste Edital;

4.10.17.Comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante, através da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

4.10.18.A CONTRATADA se responsabilizará por todos os deslocamentos de ida e volta para a sua sede ou a outros lugares, que se façam necessários aos atendimentos, chamados, leitura de contadores ou quaisquer outros motivos relativos ao presente edital, sem ônus a prefeitura de Nova Santa Rita;

4.10.19.Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento da mão de obra especializada, o fornecimento e a guarda de todos os materiais sobressalentes, bem como de todo o instrumental, ferramentas e produtos necessários à execução dos serviços;

4.10.20.A CONTRATADA deverá deixar em perfeitas condições de limpeza, ocupação e uso, os locais onde forem realizados os serviços de manutenção/instalação das máquinas, sendo de sua responsabilidade a coleta, remoção, limpeza e descarte do material excedente, utilizado durante o atendimento.

4.10.21.A CONTRATADA arcará com todos os custos e despesas com deslocamento, transporte de equipamentos, peças e mão de obra para execução dos serviços.

4.11. Das Obrigações da Contratante:

4.11.1. Realizar a pronta comunicação à CONTRATADA quando necessitar de assistência técnica e/ou manutenção corretiva (O conserto após o chamado), fornecendo informações suficientes para a identificar o ocorrido e o local da máquina a ser assistida;

4.11.2. É de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita o fornecimento dos papéis usados na impressão, onde este se compromete a fornecê-los em bom estado, de forma a não prejudicar o funcionamento ou causar dano físico aos equipamentos;

4.11.3. Realizar a alimentação de papéis nos equipamentos conforme orientação da CONTRATADA;





4.11.4. Realizar pequenos ajustes para a remoção de papéis trancados em qualquer equipamento deste edital, desde que não seja necessário a remoção de peças e seja realizado sob a orientação da CONTRATADA;

4.11.5. A prefeitura de Nova Santa Rita se responsabiliza em oferecer a infraestrutura necessária para instalação e operação dos equipamentos. Tal infraestrutura inclui rede elétrica, rede lógica e mesa/balcão;

4.11.6. A Contratante dará à CONTRATADA as informações necessárias à regular execução do contrato.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Das condições de execução

5.1.1. O prazo total para a execução dos serviços de entrega e instalação dos equipamentos será de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, devendo a contratada realizar a entrega e instalação da seguinte forma:

5.1.2. No mínimo, 70% (setenta por cento) do total de máquinas em até 10 (dez) dias úteis,

5.1.3. 15% (quinze por cento) do total em até 15 (quinze) dias úteis;

5.1.4. Concluir a entrega e instalação do restante dos equipamentos em até 20 (vinte) dias úteis, totalizando 100% (cem por cento) do objeto.

5.1.5. Os prazos de entrega podem ser prorrogados por igual período uma única vez, mediante justificativa da CONTRATADA e aceite da CONTRATANTE.

5.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar 6 (seis) kits de insumos (englobando todos os suprimentos utilizados pelo equipamento como bolsa de tinta, unidade óptica, caixa de manutenção, etc.) para estoque mínimo os itens 1, 2 e 3 deste documento sendo dividido em 2 (dois) kits para cada um dos tipos de máquina;

5.1.7. O estoque mínimo não substitui a ação da empresa, *in loco*, sendo utilizada somente em situações de emergência, quando é tempestiva a troca dos insumos e não se pode aguardar pela SLA;

5.1.8. A CONTRATADA deverá fornecer, quando solicitada, os rolos de papel sulfite e cartuchos dentro, para a impressora Plotter dentro da SLA acordada;

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

5.2. Da descrição detalhada dos serviços a serem prestados e rotinas a serem cumpridas

Assessoria De Gestão

Site: smad.compras@novasantarita.rs.gov.br

Avenida Santa Rita, 1135, Centro, Nova Santa Rita - RS
Telefone: 51 98947-0516





5.2.1. Além do fornecimento dos itens conforme características solicitadas será fornecido pela CONTRATADA:

5.2.2. A primeira instalação das impressoras será realizada nos locais indicados, conforme solicitado pelas secretarias, abrangendo, configuração de rede lógica (IP, conexão em rede, drivers nas estações de trabalho e softwares de gerenciamento/utilitários);

5.2.3. Suprir os insumos utilizados pelos equipamentos fornecidos neste contrato;

5.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao menos 6 (seis) kits de insumos divididos em 2 (dois) kits para cada um dos tipos de máquinas com capacidade de impressão;

5.2.4.1. Os kits mencionados deverão ficar alocados na sala da Coordenadoria de Tecnologia da Informação Rua. Dr. Lourenço Zaccaro, 1449, Centro, Nova Santa Rita, RS;

5.2.4.2. O estoque mínimo não substitui a ação da empresa, *in loco*, sendo utilizada somente em situações de emergência, quando é tempestiva a troca dos insumos e não se pode aguardar pela SLA;

5.2.5. Realizar a manutenção preventiva (Limpeza, lubrificação e troca de peças de desgaste antes do erro ocorrer) e corretiva (O conserto após o chamado) dos equipamentos;

5.2.6. Substituir os equipamentos previstos neste certame que não mais entregarem os padrões de qualidade mínimos estipulados e/ou se encontrarem danificados dentro dos prazos estipulados na SLA conforme a ocorrência;

5.2.7. Realizar a leitura dos quantitativos de impressão mensal, podendo ser feita por software de bilhetagem próprio instalado junto ao servidor de dados do município;

5.2.8. Caso seja necessário realizar a instalação de equipamentos de leitura de quantitativos será disponibilizado local adequado para que a empresa aloque suas máquinas;

5.2.9. Durante a leitura dos quantitativos deverá ser realizada a distinção entre páginas Policromáticas e páginas monocromáticas impressas no caso das multifuncionais Policromáticas;

5.2.10. Os relatórios de impressão e locação devem ser disponibilizados mensalmente junto com a cobrança servindo de base para o faturamento e para a aplicação de eventuais glosas decorrentes de descumprimento de SLA ou indisponibilidade;

5.2.11. Disponibilizar, no mínimo, um (1) número de telefone fixo ou móvel e um (1) endereço eletrônico para contato com a Contratante, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h utilizando-se de profissional capacitado para os atendimentos quando solicitado pela Contratante.

5.2.12. Disponibilizar sítio eletrônico para a abertura de chamados, utilizando-se de um usuário e senha específicos, a fim de ficar documentado o horário do chamado;





5.2.13. Caso necessário, a contratada poderá utilizar a aplicação de chamados própria da prefeitura (GLPI) como concentrador de chamados, sendo disponibilizado usuário e senha próprios para a empresa;

5.2.14. Realizar um breve treinamento de operação e configuração da impressora;

5.2.15. O treinamento será ministrado para a equipe técnica da prefeitura municipal de Nova Santa Rita, RS. Devendo englobar: Troca de insumos, métodos para impressão e digitalização, configuração inicial nos computadores Windows 10 ou superior;

5.2.16. O treinamento poderá ser realizado presencial ou de forma remota;

5.2.17. Caso opte pelo treinamento presencial a CONTRATADA deverá acordar com a municipalidade o local e a hora onde ocorrerá a atividade;

5.2.18. Caso opte pelo treinamento de forma remota a CONTRATADA deverá oferecer a plataforma e link de acesso.

5.3. Dos locais da prestação de serviço:

SECRETARIAS	ENDEREÇO	Serviço de Locação Mensal de Impressora Monocromática - Com Insumos	Serviço de Locação Mensal de Multifuncional Monocromática - Com Insumos	Serviço de Locação Mensal de Multifuncional Colorida - Com Insumos	Serviço de Locação Mensal de Scanner de Mesa Tamanho A4
02 - GP	Gabinete do Prefeito -R. Dr. Lourêncio Zaccaro, Nº 1466, CENTRO - 2º Andar	1		1	1
03 - PGM	PGM R. Dr. Lourêncio Zaccaro, Nº 1466, CENTRO - 2º Andar		1		
04 - SMAD	CAP-CAS - Avenida Santa Rita, 1135, Centro, Nova Santa Rita - RS - 1º Andar	1	2	1	
	FUNPREV - Avenida Santa Rita, 1135, Centro, Nova Santa Rita - RS - 2º Andar		1	1	
	TI - R. Dr. Lourêncio Zaccaro, 1449 - Ao lado da biblioteca		1	1	
	Patrimônio - Beco Feijó S/N - Centro	2	1	1	
05 - SMFP	RUA DOUTOR LOURENÇO ZÁCCARO, Nº 1466, CENTRO - 1º Andar	1	3	3	1
06 - SME	SME - Social, Administrativo, Pedagógico e Engenharia - R. Marinho Peixoto, 51 - Centro		3	5	
	SME - Alimentação Escolar - Rua Cícero Alfama de Oliveira, 36, Centro - Abaixo da loja		1	2	
	EMEF Alfredo Antônio Amorim - Endereço:			2	





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Administração

	Sanga Funda, s/nº				
	EMEF Álvaro Almeida - Estrada Álvaro Almeida, s/nº - Porto da Figueira			2	
	EMEF Campos Salles - Rua dos Pinheiros, 570, Califórnia			2	
	EMEF Hélio Fraga - Endereço: Av. Santa Rita, 1901 - Centro			2	
	EMEF Homero Fraga - Estrada Sanga Funda, s/nº			2	
	EMEF José Bonifácio - Rua da Pedreira, s/nº - Pedreira			2	
	EMEF Miguel Couto - Av. Getúlio Vargas, s/nº - Berto Círio			2	
	EMEF Rui Barbosa - Est Fazenda Capela - Porto da Figueira			2	
	EMEF Santa Rita de Cássia - Estrada do Passito s/nº - Centro			2	
	EMEF Tiradentes - Estrada do Caju, 1600 - Caju			2	
	EMEF Treze de Maio - Est do Itapui s/nº - Capão do Padre			2	
	EMEF Vasconcelos Jardim - Carlos de Souza Pereira - Morretes			2	
	EMEF Victor Aggens - Rua N. 418 - Berto Círio			2	
	EMEF Professora Janaína Pereira - Porto da Farinha, 811 - Caju			2	
	EMEI Paulo Freire - Rua N. 350 - Berto Círio			2	
	EMEI Vô Edith - Estrada Itapuí - Caju			2	
	EMEI Vô Luiza - Av. Santa Rita, s/nº - Califórnia			2	
EMEI Vô Enedina - Av. Deoclécio Rodrigues, 3211 - B Círio			2		
07 - SMS	Administrativo - R. Dr. Lourêncio Zaccaro, 1193 - Centro	4	2	4	1
	Policlínica - R. Marinho Peixoto, 100 - Centro		2		
	UBS Cel. Olympio (Berto Círio) - das 8h30 às 19h30 Endereço: Av. Getúlio Vargas, 1377		2		
	UBS Adão Pretto (Centro) - das 8h30 às 16h30 Endereço: Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1050		2		
	UBS Pedreira - Endereço: Estrada da Pedreira, 471		2		
UBS Morretes - Endereço: Rua Jardim, 153		2			

Assessoria De Gestão

Site: smad.compras@novasantarita.rs.gov.br

Avenida Santa Rita, 1135, Centro, Nova Santa Rita - RS
Telefone: 51 98947-0516





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Administração

	ESF Marisa Lourenço da Silva (Rural) - Endereço: Rua das Caturritas, Assentamento Santa Rita de Cássia II		2		
	UBS Califórnia - Av Santa Rita, S/N - Califórnia		2		
08 - SMDS	PI - R. Waldemar Vicente da Costa, 130, Centro - 1º Andar	2	1	1	1
	ADM - R. Waldemar Vicente da Costa, 130, Centro - 2º Andar		1		
	CREAS - R. Waldemar Vicente da Costa, 130, Centro - Acesso pela lateral		1		
	Cadastro Único - Rua Laranjeiras, 195 - Centro		1		
	Cras Av Sta. Rita - Av Santa Rita, 188 - Centro		1		
	Cras Cerejeiras - Rua Cerejeiras 109 - Centro		1		
	Centro Humanitário / Subprefeitura Norte - Porto da Farinha, 200 - Caju		1		
09 - SMSERP	ADM - Marinho Peixoto 525 - Centro			2	1
	Cemitério do Caju - Rua Vitor de Oliveira, nº 768 - Caju		1		
10 - SMMA	GAB. SECRETÁRIO - Rua Marinho Peixoto s/nº			1	1
	CENTRO DE BEM ESTAR ANIMAL - Rua Marinho Peixoto s/nº - prédio branco ao lado da SMMA			1	1
11 - SMA	SMA - Rua Marinho Peixoto, S/N, Centro, Nova Santa Rita/RS		2	1	
12 - SMDEI	Lourenço Zaccaro, 1426 - 1º Andar - Centro		1	1	
14 - SMDU	SMDU - ENGENHARIA - Lourenço Zaccaro, 1426 - 2º Andar - Centro		1	1	
	SMDU - FISCALIZAÇÃO - Lourenço Zaccaro, 1426 - 2º Andar - Centro.		1		
15 - SMEL	SMEL - Rua Hélio Fraga de Moraes Sarmento, 241 - Centro			2	
16 - SMCULT	SMCULT: R. Dr. Lourênço Zaccaro, 1449	1	1	2	2
17 - SMCP	R. Dr. Lourênço Zaccaro, Nº 1466, CENTRO - 2º Andar			1	
19 - SMSP	Rua Hélio Fraga, 207, Centro, Acesso pela brigada militar		2	1	





SECRETARIAS	ENDEREÇO	Suprimento de rolo de papel para impressora Plotter - 50m - 610mm	Cartucho Original HP 712 Para Impressora Plotter T230 - Ciano	Cartucho Original HP 712 Para Impressora Plotter T230 - Magenta	Cartucho Original HP 712 Para Impressora Plotter T230 - Amarelo	Cartucho Original HP 712 Para Impressora Plotter T230 - Preto
06 - SME	SME - Social, Administrativo, Pedagógico e Engenharia - R. Marinho Peixoto, 51 - Centro	12	7	7	7	7
14 - SMDU	SMDU - ENGENHARIA - Lourenço Zaccaro, 1426 - 2º Andar - Centro	8	3	3	3	3

5.4. Dos horários da prestação dos serviços

5.4.1. Os serviços serão executados das 8h às 12h e das 13h às 17h, em dias úteis.

5.5. Dos materiais e equipamentos a serem disponibilizados

5.5.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos os equipamentos bem como seus acessórios (cabo de alimentação, bandejas, insumos, etc);

5.5.2. A CONTRATANTE disponibilizará local adequado para instalação das máquinas, possuindo tomada 110V ou 220V e conexão com internet (cabeadas e/ou wi-fi);

5.5.2.1. Nos casos de internet cabeadas a CONTRATANTE disponibilizará o cabeamento quando já não houver no local indicado para instalação.

5.6. Dos profissionais disponibilizados

5.6.1. O licitante deverá disponibilizar profissionais qualificados.

5.6.2. É obrigação do licitante disponibilizar profissionais devidamente uniformizados e com crachá.

5.6.3. Todos os profissionais designados para a prestação de serviços deverão utilizar EPIs adequados às suas atividades.

6. DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO

6.1. A contratada deverá apresentar os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade Jurídica, Fiscal, Social, Trabalhista e Econômico-financeira que serão indicados no Edital e além destes a futura contratada deverá apresentar:

6.2. Dos documentos relativos à Qualificação Técnica:

Assessoria De Gestão

Site: smad.compras@novasantarita.rs.gov.br

Avenida Santa Rita, 1135, Centro, Nova Santa Rita - RS
Telefone: 51 98947-0516





6.2.1. Atestado de Capacidade técnica, o qual comprove que ele tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, execução de serviço de características semelhantes com o objeto desta Licitação;

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

7.1.1. 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;

7.2. Dos responsáveis pela fiscalização e Gestão do Contrato:

7.2.1. Gestor do Contrato: Eduardo Ivanowski da Silva Matrícula: 7919-1

7.2.2. Fiscal Técnico: João Rodolfo Toniolo Flores Matrícula: 5009081-1

8. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. Aprovada a execução do objeto e comprovada a manutenção das condições de habilitação do licitante, a Nota será encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças Públicas.

8.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e aprovação da fatura, pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal solicitante.

8.3. O licitante deverá obrigatoriamente informar nas Notas Fiscais de fatura, em local de fácil visualização, a identificação do presente Pregão Eletrônico, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

8.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo licitante, a indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos necessários ao seu pagamento;

8.5. O CNPJ do licitante constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

8.6. Em se tratando de prestação de serviços, quando do pagamento, será retido, do valor da contratação, todas as retenções tributárias, como ISSQN e INSS, conforme legislação vigente.

8.7. É assegurado ao Município o direito de efetuar retenções tributárias incidentes sobre a relação contratual previstas na legislação.





8.8. O valor devido ao licitante vencedor, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do IPCA, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

8.9. Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários do licitante, será considerado o período mensal a que se refere a prestação dos serviços.

8.10. O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.

8.11. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o licitante:

8.11.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou

8.11.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.12. É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento por original, cópia ou qualquer outro meio admitido pela Administração, os documentos relacionados abaixo, os quais deverão ficar arquivados junto ao contratante:

8.12.1.1. Certidão de regularidade fiscal Federal, Estadual, Municipal;

8.12.1.2. Certidão de regularidade trabalhista;

8.12.1.3. Certidão de regularidade do FGTS.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

Dotação	Órgão	Unidade	Funcional	Ação	Elemento		Vínculo
					Código	Descrição	
193	2	5	401.220.206	2113	333903912	Locacao de maquinas e equipamentos	15000001
223	5	1	401.230.110	2114	333904004	Locacao de equipamentos de t.i.c. - impressoras	15000001
523	10	1	1.801.220.110	2211	333903912	Locacao de maquinas e equipamentos	15000001





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Administração

Dotação	Órgão	Unidade	Funcional	Ação	Elemento		Vínculo
					Código	Descrição	
626	11	1	401.220.110	1119	344905232	Maquinas e equipamentos gráficos	15000001
661	12	1	401.220.110	2153	333903912	Locacao de maquinas e equipamentos	15000001
770	4	4	401.260.403	2111	333904004	Locacao de equipamentos de t.i.c. - impressoras	15000001
789	8	1	801.220.110	2195	333903912	Locacao de maquinas e equipamentos	15000001
1042	14	1	401.220.110	2230	333903912	Locacao de maquinas e equipamentos	15000001
1088	3	1	401.220.110	2100	333904004	Locacao de equipamentos de t.i.c. - impressoras	15000001
1260	16	3	1.303.921.602	1099	333903912	Locacao de maquinas e equipamentos	15000001
1276	17	1	401.220.110	2190	333903041	Material para utilização em gráfica	15000001
1280	17	1	401.220.110	2190	333903912	Locacao de maquinas e equipamentos	15000001
2162	6	2	1.203.610.603	2166	333904004	Locacao de equipamentos de t.i.c. - impressoras	15400000
2388	9	1	401.230.110	2221	333903912	Locacao de maquinas e equipamentos	15000001
2487	7	2	1.003.010.701	2179	333904004	Locacao de equipamentos de t.i.c. - impressoras	15001002
2522	7	2	1.003.020.701	2183	333904004	Locacao de equipamentos de t.i.c. - impressoras	16004501





Nova Santa Rita, dia 15 de maio de 2026.

▪ _____
Luis Paulo Cezar Nunes

Responsável pelo Elaboração do Estudo Técnico Preliminar

▪ _____
Eduardo Ivanowski da Silva

Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

▪ _____
João Rodolfo Toniolo Flores

Coordenador de Tecnologia da Informação

