



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

**1.1.CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS, TODOS OS SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL) DEVENDO SER ORIGINAIS DO FABRICANTE, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA COM FORNECIMENTO DE TODAS AS PEÇAS, PARTES E COMPONENTES NECESSÁRIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTES MUNICÍPIO.**

2.JUSTIFICATIVA:

2.1. Considerando que a Secretaria da Administração possui a competência de gestão das atividades de administração em geral. Dessa forma, a contratação se faz necessária para atender as necessidades das Secretarias Municipais.

3.RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

1.1. 3.1. O presente certame tem por objeto a contratação de empresa para prestar serviços de locação de equipamentos multifuncionais para cópia, impressão e digitalização, incluindo manutenção técnica preventiva e corretiva, peças necessárias às manutenções e o fornecimento de suprimentos necessários, exceto papel, conforme especificações :

Item	Quant	Unid.	Descrição
1	2.000.000,00	COPIAS	Contratação de empresa especializada para prestar serviços de impressão, cópia e digitalização com fornecimento de equipamentos multifuncionais, impressoras, todos os suprimentos necessários (exceto papel) devendo ser originais do fabricante, manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de todas as peças, partes e componentes necessários, para atender as necessidades deste município. Conforme relação de equipamentos e especificações a seguir: <b>* 70 (setenta) Impressoras Modelo multifuncional laser A4</b> Funções: impressão, digitalização, copia e fax Processador mínimo: 600mhz, Memória mínima: 256mb, interface Hi-Speed USB 2.0 /

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - CEP 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

		<p>Ethernet 10/100 Base TX, entrada USB frontal, ciclo de trabalho mensal máximo de até 50.000 páginas, velocidade (monocromática) de até 33 ppm em tamanho A4, impressão duplex embutido, faixa de redução / ampliação de 25% a 400%, toner de rendimento médio do cartucho de 5.000 páginas padrão, auto-trafo incluso, scanner com resolução de até 1200 dpi, formatos de saída: PDF/JPEG/TIF, velocidade de digitalização de até 20 ppm na resolução máxima, destinos da digitalização: PC, Email, FTP e SMB.</p> <p><b>* 10 (dez) Xerocadoras A3:</b> Processo de cópia: quatro feixes laser e impressão electrofotográfica, velocidade de copia impressão mínima de 55 páginas, cópia múltipla de até 999, resolução de 1200 dpi (produção) e 600 dpi (digitalização), zoom de 25 a 400%, memória mínima de 256mb, Hd mínimo de 80gb. Formato papel: A6-A3, duplex automática cópia e impressão, linguagem: Pcl5/Pcl6, interface: USB 2.0 / Ethernet 10/100, auto-trafo incluso. Scanner com velocidade de digitalização máxima 75 originais por minuto, resolução de 600 dpi, TWAIN: 1200 dpi. Formatos de saída: PDF/JPEG/TIF. Digitalizar para pasta: via SMB e/ou FTP, digitalizar para email: SMTP, TCP/IP.</p> <p><b>Nota 01:</b> A empresa licitante deverá fornecer os suprimentos necessários para as máquinas especificadas e manutenção com troca de peças sempre que necessário e dentro do prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação do município.</p> <p><b>Nota 02:</b> Fica estimada em 2.000.000 (dois milhões) cópias/impressão/digitalização pelo prazo de 12 meses, sendo de aproximadamente 166.000 (cento e sessenta e seis mil) cópias/mês, podendo a quantidade variar para mais ou para menos, sendo que o município contratante pagará somente as cópias efetivamente extraídas.</p> <p><b>Nota 03:</b> A empresa proponente deverá apresentar proposta por unidade de impressão, considerando todos os custos com os equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, incluindo peças originais e serviços técnicos especializados, exceto papel destinado à extração de cópias e mão de obra para operação dos equipamentos.</p> <p>COTAR POR CÓPIA.</p>
--	--	---

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - CEP 98400-000

[www.fredericowestphalen.rs.gov.br](http://www.fredericowestphalen.rs.gov.br)



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

02	6.000,00	CÓPIAS	<p><b>* 01- Multifuncional Laser Colorida 24ppm</b> Impressão Frente e Verso: Sim Capacidade Bandeja de Entrada: 250 folhas Capacidade Bandeja de Saída: 50 folhas Capacidade Alimentador Automático: 50 folhas Conectividade: Rede Ethernet, USB 2.0 Rendimento do toner de 3.500 Pág Ampliação e Redução: 400% - 25% Capacidade Bandeja Multiuso: 50 folhas Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm, Carta 215 x 279 mm, Envelope, Executivo 184 x 266 mm, Ofício 216 x 356 mm Capacidade Máxima de impressão mensal (pags/mês): 60000 Memória: 512MB.</p> <p><b>Nota 01:</b> A empresa licitante deverá fornecer os suprimentos necessários para as máquinas especificadas e manutenção com troca de peças sempre que necessário e dentro do prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação do município.</p> <p><b>Nota 02:</b> Fica estimada em 6.000 (seis mil ) cópias/impressão/digitalização pelo prazo de 12 meses, sendo de aproximadamente (quinhentas) cópias/mês, podendo a quantidade variar para mais ou para menos, sendo que o município contratante pagará somente as cópias efetivamente extraídas.</p> <p><b>Nota 03:</b> A empresa proponente deverá apresentar proposta por unidade de impressão, considerando todos os custos com os equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, incluindo peças originais e serviços técnicos especializados, exceto papel destinado à extração de cópias e mão de obra para operação dos equipamentos. COTAR POR CÓPIA.</p>
----	----------	--------	--

3.2.RELAÇÃO DE MÁQUINAS E LOCAIS:

Quantidade	Máquinas	Localização
01	Multifuncional laser A4	CAPS
10	9- multifuncional laser A4 1-xerocadora A3	Escolas Fundamentais
09	Multifuncional laser A4	Escolas de Educação Infantil
02	Multifuncional laser A4	Gabinete
06	04-Xerocadora A3 02-multifuncional laser A4	SMEC
11	10- multifuncional laser A4 1-xerocadora A3	Secretaria da Fazenda
07	6- multifuncional laser A4 1-xerocadora A3	Secretaria da Administração
03	01-Xerocadora A3	Secretaria do Planejamento

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - CEP 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

	02- multifuncional laser A4	
02	Multifuncional laser A4	Secretaria de Obras
01	01-Xerocadora A3 02- multifuncional laser A4	Secretaria da Assistência Social
20	Multifuncional laser A4	Secretaria da Saúde
01	Multifuncional laser A4	Secretaria da Agricultura
01	Multifuncional laser A4	Secretaria do Meio Ambiente
01	Multifuncional laser A4	Secretaria de Esportes
02	1- multifuncional laser A4 1-xerocadora A3	Secretaria da Indústria e Comércio
03	02- multifuncional laser A4 01-multifuncional laser colorida	UPA

**NOTA 1:** Fica a critério do município contratante realocar as máquinas nos locais que achar necessário.

**4.DO PRAZO, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:**

**4.1.** Os equipamentos deverão ser instalados em até 05 (cinco) dias após a emissão da autorização de fornecimento, nos locais a serem indicados por servidor do Setor de Informática ou por pessoa devidamente designada para esta função.

**4.2.** O recebimento será feita por servidor do Setor de Informática ou por pessoa devidamente designada para esta função.

**4.3.** Qualquer ocorrência que impossibilitar a realização da entrega no prazo deverá ser justificado com antecedência a contratante, sob pena de aplicação das penalidades e multas previstas no contrato.

**5. DOS EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO:**

**5.1.** A empresa licitante deverá fornecer os suprimentos necessários para as máquinas especificadas e manutenção com troca das peças necessárias sempre que necessário e dentro do prazo máximo de até 6 (seis) horas, após solicitação do município.

**5.2.** Fica estimada aproximadamente em 166.000 (cento e sessenta e seis mil) cópia/impressão/digitalização/mês para o item 01 e 500 (quinhentas cópia/impressão/digitalização/mês para o item 02, podendo a quantidade variar para mais ou para menos, sendo que o Município Contratante pagará somente as cópias efetivamente extraídas.

**5.3.** Fica a critério do município contratante realocar as máquinas nos locais que achar necessário.

**5.4. DOS EQUIPAMENTOS:**

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - CEP 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br





**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

- a) A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos, conforme as especificações técnicas constantes neste termo
- b) Os equipamentos deverão contemplar as mais recentes inovações tecnológicas; não interferir no funcionamento da rede local, nem nas estações de trabalho do Contratante; estarem em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- c) Os papéis reprográficos e a mão de obra de operação, objetivando atender ao objeto serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

**5.5. DO SUPRIMENTO:**

A CONTRATADA deverá manter no endereço do CONTRATANTE estoque mínimo de suprimentos (toner e eventuais itens/peças corriqueiras de manutenção) que garantam a execução estimada aproximadamente em 166.000 (cento e sessenta e seis mil) cópia/impressão/mês e aproximadamente 500(quinhetas) cópias/impressão coloridas/mês.

**5.6. DA MANUTENÇÃO:**

- a) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva do equipamento; fornecer peças, componentes, acessórios e materiais de consumo de primeiro uso e genuínos.
- b) As manutenções, quando necessárias, deverão ser realizadas na sede do Contratante no período de segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min, ou ainda fora de horário de expediente quando solicitado pelo Contratante.
- c) A CONTRATADA deverá atender, no prazo máximo de 02 (duas) horas corridas, contadas do registro da ocorrência, efetuado por qualquer meio de comunicação, chamado técnico para manutenção corretiva ou para fornecimento e instalação de peças/componentes de reposição e suprimentos.
- d) Caso o conserto do equipamento não seja efetivado no primeiro atendimento técnico, e seja comprovado e registrado formalmente o motivo, a CONTRATADA disporá de 6 (seis) horas corridas para à solução definitiva, ou substituição do equipamento.
- e) A CONTRATADA deverá redirecionar para ambiente externo, no prazo máximo de 01 (uma) hora a partir da abertura do chamado, a produção de cópias/impressões/digitalizações, quando não houver possibilidade do serviço ser realizado no equipamento locado, devido a problemas técnicos e operacionais.  
Essa produção deverá ser devolvida ao CONTRATANTE na mesma data da solicitação, em até 02 (duas) horas. Caso o serviço seja solicitado pelo CONTRATANTE após as 18 (dezoito) horas, o prazo para a conclusão será às 09 (nove) horas e 30 (trinta) minutos do próximo dia útil;
- f) Caso o equipamento, depois de consertado, apresentar o mesmo defeito, o técnico da empresa deverá retornar à sede do Contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora do mesmo dia em que ocorreu o primeiro atendimento técnico, ou às 09 (nove) horas do dia seguinte se a necessidade da intervenção técnica tenha surgido no intervalo das 18 (dezoito) horas às 19 (dezenove) horas, contado do registro formal do chamado técnico;
- g) Caso seja necessária a retirada do equipamento multifuncional/impressora, visando o conserto fora das dependências do Contratante, a empresa deverá instalar outro imediatamente semelhante às especificações do atual;
- h) O quantitativo de cópia para testes deverá ser descontado do relatório de cópias extraídas dos equipamentos multifuncionais para pagamento;
- h.1. O responsável pelo setor onde o equipamento está instalado, mediante autorização do Setor de

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - CEP 98400-000

[www.fredericowestphalen.rs.gov.br](http://www.fredericowestphalen.rs.gov.br)



**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Informática, deverá registrar a quantidade de cópias para teste, caso o equipamento não dispor de tal função.

**i)** A CONTRATADA deverá substituir definitivamente o equipamento locado por outro de iguais especificações ou superiores, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação formal da CONTRATANTE, caso ocorram no período de 20 (vinte) dias úteis mais de 4 (quatro) chamados técnicos para manutenção corretiva, referente ao mesmo defeito;

**j)** A CONTRATADA deverá apresentar e demonstrar aos operadores das máquinas, indicados pelo Contratante, todas as funcionalidades das especificações técnicas do equipamento objetivando habilitá-los, enfatizando os seguintes aspectos:

**j.1-** utilização básica e operação do equipamento multifuncional (alimentação de papel, impressão, digitalização e cópias);

**j.2-** solução de defeitos que não necessitem de intervenção do técnico da CONTRATADA (defeitos comuns e corriqueiros). Exemplo: atolamento de papeis;

**j. 3-** troca de toneres;

**j.4-** limpeza do reservatório de toneres usados; e

**j.5-** outras ações julgadas pertinentes, e que deverão ser descritas e autorizadas pela CONTRATADA.

**6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**6.1-** São responsabilidades da contratada:

**a)** atender às determinações da fiscalização do Município de Frederico Westphalen e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto a entrega do produto/materiais.

**b)** manter entendimento com o Município de Frederico Westphalen, objetivando evitar interrupções ou paralisações durante a entrega dos produtos/materiais.

**c)** comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o item.

**d)** responsabilizar-se pela procedência e qualidade dos produtos/materiais.

**e)** o fornecedor assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos/materiais, necessários à boa e perfeita entrega do objeto contratado.

**f)** responsabilizar-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros.

**g)** fornecer o item cotado em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e anexos;

**h)** entregar os produtos/materiais no prazo fixado;

**i)** comunicar o Município, por escrito, eventuais atrasos, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do prazo final de entrega;

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - CEP 98400-000

[www.fredericowestphalen.rs.gov.br](http://www.fredericowestphalen.rs.gov.br)



**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

- j)** substituir no prazo no prazo máximo de 05 (cinco) dias os produtos/materiais recusados pelo Município.
- k)** responsabilizar-se pelas despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, ambientais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir, sobre o objeto licitado;
- l)** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- m)** não transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- n)** não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- o)** assegurar a garantia do objeto licitado.

**7.-OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:**

**7.1. São responsabilidades do Município:**

- a)** exigir o cumprimento do objeto desta licitação, segundo suas especificações, prazos e demais condições;
- b)** acompanhar a entrega dos produtos/materiais e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-lo, mediante justificativa;
- c)** fornecer as instruções necessárias à aquisição dos produtos/materiais e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;
- d)** proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;
- e)** indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega dos equipamentos;
- f)** atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo e enviar à área financeira para efetuar o pagamento nas condições pactuadas;
- g)** notificar a empresa em caso de irregularidades.
- h)** o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - CEP 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**8.- DA FISCALIZAÇÃO**

- 8.1.** A entrega dos Produtos deverá ser realizada conforme solicitação formalizada pelas Secretarias solicitantes, no local indicado por cada Secretaria, acompanhados da nota fiscal.
- 8.2.** O prazo de entrega dos produtos, não poderá ser superior a 15 (quinze) dias, contados após da data de emissão da autorização de entrega, que poderá ser enviada por e-mail.
- 8.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.4.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**9. DO PREÇO E DO PAGAMENTO:**

- 9.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 dias do mês subsequente a realização dos serviços, mediante relatório de cópias extraídas dos equipamentos e apresentação de nota fiscal, assinada por responsável pelo recebimento da mesma.
- 9.2.** Os relatórios de cópias realizadas extraídos dos equipamentos deverão ser assinados pelo responsável do setor onde o equipamento encontra-se instalado.
- NOTA:** Os quantitativos de cópias são estimados, o número de cópias poderá sofrer variações. **A contratante pagará a contratada somente pelos serviços efetivamente prestados, ou seja pelas cópias efetivamente extraídas.**
- 9.3.** Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelos serviços/materiais ou implicará em sua aceitação.
- 9.4.** Deverá a contratada, apresentar o número da conta bancária para pagamento.
- 9.5.** A nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato administrativo, afim de acelerar o trâmite de recebimento do(s) bem(s) e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
- 9.6.** Considerando o art. 2º do Decreto Municipal nº 008/2022 o Município passará a aplicar a instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para fins de retenção de Imposto de Renda em seus pagamentos. Sendo que pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES NACIONAL e MEI não estarão sujeitas à retenção de IR.
- 9.7.** Considerando o art. 349, I Do Código Tributário Municipal, LC 004/2018, o Município efetuará a retenção do Imposto sobre Serviços – ISS, quando da prestação de serviços.

**10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - CEP 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br





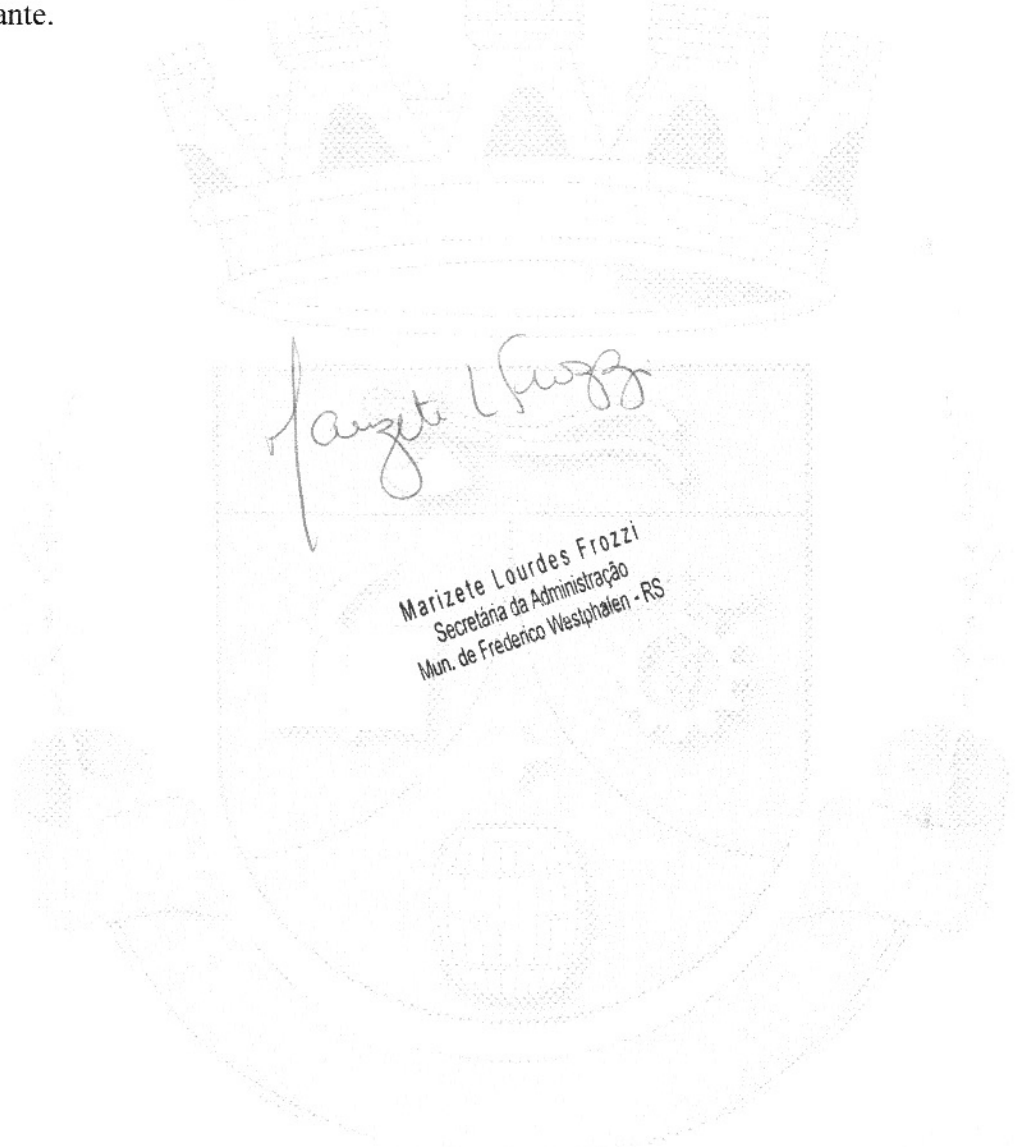
## MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN

### PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

a) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante fornecido serviços compatíveis como o objeto desta licitação.

#### 11.DECLARAÇÃO:

a) A licitante deverá apresentar declaração que os equipamentos fornecidos são originais do fabricante.



*Marizete L. Frozzi*

Marizete Lourdes Frozzi  
Secretária da Administração  
Mun. de Frederico Westphalen - RS

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - CEP 98400-000

[www.fredericowestphalen.rs.gov.br](http://www.fredericowestphalen.rs.gov.br)