

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução corporativa de locação de equipamentos tecnológicos, incluindo multifuncionais, impressoras, scanners, fragmentadores e dispositivos auxiliares, novos de primeiro uso e em linha de fabricação conforme especificações técnicas deste Termo de Referência, abrangendo serviços técnicos especializados para instalação, configuração, integração e transferência de conhecimento; outsourcing de impressão e cópias, com cobrança por página impressa; fornecimento dos equipamentos e acessórios, manutenção preventiva e corretiva, itens consumíveis (exceto papel), software de bilhetagem e gerenciamento da produção; treinamento de usuários, orientação operacional e suporte técnico; disponibilização de equipamento de backup para minimizar indisponibilidades; e todos os demais serviços e insumos necessários para a plena execução, conforme especificações deste Termo de Referência, conforme previsto no art. 107, o prazo poderá ser renovado, sucessivamente, por períodos que totalizem até 10 (dez) anos.

2. HELP-DESK ESPECIALIZADO:

2.1 A contratada deverá possuir portal web próprio, disponibilizando múltiplos canais para abertura de chamados, incluindo formulário “Fale Conosco”, e-mail corporativo dedicado e número exclusivo de WhatsApp. Após a abertura do chamado, a contratada deverá prestar atendimento às Secretarias e Órgãos da contratante de forma ágil e eficiente.

3. ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

- Prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva por meio de pessoal técnico capacitado;
- Uma manutenção preventiva deve ser realizada em todo o parque a cada seis meses de contrato, realizando a limpeza, calibração e trocas de componentes se necessário;
- Prestar atendimento técnico e as instruções de uso no local em que os equipamentos estiverem instalados;
- Havendo necessidade de substituição de alguma máquina, a empresa deverá efetuar a troca sem qualquer ônus às Secretarias e/ou Órgãos;
- Prestar atendimento técnico sem ônus adicional durante o período de contratação
- Tendo o usuário das Secretarias e Órgãos Municipais identificando a má qualidade ou defeito de impressão, o mesmo abrirá chamado, através de canal de comunicação disponibilizado pela contratada, o qual deverá ser atendido seguindo as normas e prazos.

4. PRAZOS:

- Após a assinatura do contrato a empresa terá o prazo de 15 (quinze) dias para instalar todos os equipamentos, contados a partir do recebimento da ordem de início, a ser emitida pelo fiscal do contrato, já incluídos neste prazo os testes, eventuais adaptações necessárias para homologação das impressões dos sistemas corporativos do MUNICÍPIO DE TAQUARI nos novos equipamentos e instalação e configuração plena do Software de Gerenciamento e Contabilização.
- Caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos, com necessidade de substituição destes, a contratada se obriga a repor os equipamentos de mesma marca e modelo ou similar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, até o retorno ou substituição do equipamento defeituoso;
- Para fins de início de faturamento pleno, será considerado como primeiro dia, aquele em que o MUNICÍPIO DE TAQUARI, após verificação de atendimento de 100% das condições exigidas em edital, emitir formalmente à empresa CONTRATADA o comprovante de instalação;
- Prazo máximo de 4 horas para atendimento inicial e 24 horas para atendimento com resolução do problema;

5. INSTALAÇÃO:

- Todos os equipamentos locados deverão ser instalados e configurados nos devidos endereços e locais onde a Secretaria de Administração indicar. A instalação dos equipamentos e treinamento operacional será de responsabilidade da contratada. A infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos, cabo de rede, conectores e mão-de-obra, será por conta da contratante;
- Caso no local de instalação dos equipamentos não existir estabilizador ou transformador ou os mesmos não forem compatíveis, a empresa deverá fornecer o estabilizador ou transformador;
- Fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento do equipamento, exceto papel;

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- A licitante deverá comprovar, no ato da habilitação, que é assistência técnica autorizada do(s) fabricante(s) exclusivamente para os seguintes itens deste Termo de Referência: Item 01, Item 02 e Item 03. Esta condição é requisito essencial para assegurar a qualidade, a confiabilidade e a continuidade dos serviços prestados para os referidos equipamentos, garantindo ao contratante suporte técnico adequado e em conformidade com as especificações estabelecidas pelos fabricantes.
- A EMPRESA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental emitida pelo fabricante dos equipamentos, comprovando a correta destinação dos suprimentos usados e o pleno atendimento à legislação Decreto nº 10.936/2022 a IN/SLT/MP nº 1/2010 e Decreto nº 7.746/2012.

7. DESCRIÇÃO/CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ITEM	QTD MINIMA	QTD MAXIMA	DESCRIÇÃO MULTIFUNCIONAL
1	80	100	- Tecnologia de Impressão: Laser ou LED monocromática;- Tela: Touchscreen colorido;- Velocidade de Impressão (A4): Mínimo de 46 ppm;- Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi;- Impressão Frente e Verso: Automática;- CPU: Mínimo de 800 MHz;- Compatibilidade: Windows 10 e 11;- Ciclo Mensal: 80.000 páginas;- Memória: 512 MB;- Redução/Ampliação: 25% a 400%;- Digitalização: Mono e colorida, 600 x 600 dpi;- Velocidade: Simplex 25 ipm, Duplex 50 ipm;- OCR: Sim;- Interfaces: Ethernet 10/100/1000, Wi-fi; USB 2.0;- Bandejas: Entrada 250 folhas, multifuncional 100 folhas;- Saída: 150 folhas;- Emulação: PCL6;- Gramatura: 60 a 200 g/m²;- ADF: 50 folhas;- Voltagem: 220V ou caso necessário, transformador ou estabilizador; deve suportar a utilização de aplicações embarcadas;
DESCRIÇÃO IMPRESSORA			
2	30	50	- Tecnologia: Laser ou LED;- Velocidade: 46 ppm;- Resolução: 1200 x 1200 dpi;- CPU: 800 MHz;- Compatibilidade: Windows 10 e 11;- Ciclo Mensal: 80.000 páginas;- Memória: 512 MB;- Duplex: Sim;- Interfaces: Ethernet 10/100/1000, Wi-fi; USB 2.0;- Bandejas: Entrada 250 folhas, multifuncional 100 folhas;- Saída: 150 folhas;- Emulação: PCL6;- Tamanhos: A4, Carta;- Gramatura: 60 a 120 g/m²;- Voltagem: 220V ou caso necessário, transformador ou estabilizador;
DESCRIÇÃO MULTIFUNCIONAL COLORIDA			
3	3	10	- Tecnologia: Jato de tinta;- Tela: Touchscreen colorido;- Velocidade: 25 ppm cor;- Resolução: 600 x 600 dpi;- Duplex: Sim;- CPU: 600 MHz;- Compatibilidade: Windows 10 e 11;- Ciclo Mensal: 40.000 páginas;- Memória: 256 MB;- Cópia duplex: Sim;- Digitalização: 1200 x 1200 dpi, frente e verso passagem única;- Interfaces: Ethernet, USB 2.0;- Bandejas: Entrada 250, multifuncional 100, saída 75 folhas;- ADF: 50 folhas;- Voltagem: 220V ou caso necessário, transformador ou estabilizador;
DESCRIÇÃO SCANNER DE REDE			
4	5	10	- Velocidade Duplex: 80 ipm (mono e cor);- Simplex: 40 ipm;- Resolução: 600 x 600 dpi;- Compatibilidade: Windows 10 e 11;- Drivers: TWAIN, ISIS;- Formatos: PDF, PDF pesquisável, PDF/A;- Modos: Cor 24 bits, escala de cinza 8 bits;- Ciclo Diário: 5.000 páginas;- Tela: Touchscreen;- ADF: 50 páginas;- Interfaces: Ethernet, Wi-Fi, USB 3.0;- Softwares inclusos;- Voltagem: 220V ou caso necessário, transformador ou estabilizador;
DESCRIÇÃO SCANNER PLANETÁRIO			

5	1	1	- Sensor: CMOS 8 MP, extrapolado 12 MP;- Resolução: 3264 x 2448 pixels;- Tamanho documento: A4;- Velocidade: <1s por página colorida;- Vídeo: até 2048 x 1536;- Iluminação: 4 LEDs;- Exportação: 300 DPI, modos cor, PB, cinza;- Interfaces: USB 2.0 tipo A e B;- Formatos: JPG, PDF, PDF pesquisável, PDF texto;- Ciclo Diário: 5.000 páginas;- Voltagem: 220V ou caso necessário, transformador ou estabilizador;
			DESCRIÇÃO FRAGMENTADOR DE PAPEL
6	7	20	- Corte: 10 folhas A4, 1 CD/DVD, 1 cartão;- Tipo: Partículas (cross-cut); - Nível de Segurança: P4;- Entrada: Mínimo 220 mm;- Velocidade: 2,6 m/min;- Funções: Papel, clipes, grampos, cartões, CDs/DVDs;- Ciclo: 2,6 min contínuos;- Lixeira: 21 L;- Ruído: máx. 70 dB;- Reverso automático: Sim;- Voltagem: 220V ou caso necessário, transformador ou estabilizador;
			DESCRIÇÃO IMPRESSORA TÉRMICA ETIQUETAS
7	1	10	- Resolução: 203 dpi;- Métodos: Térmica direta e transferência térmica;- Velocidade: até 152 mm/s;- Largura impressão: até 108 mm;- Comprimento: até 2.540 mm;- Memória: 64 MB RAM, 16 MB Flash;- Interface: USB 2.0;- Linguagens: TSPL-EZD, EPL, ZPL, DPL;- Etiquetas: 25 a 110 mm largura, 0,06 a 0,19 mm espessura;- Bobina: até 109 mm OD;- Ribbon: 40 a 110 mm;- Fontes: 8 bitmap;- Códigos 1D e 2D.
			DESCRIÇÃO ROTULADOR ELETRÔNICO
8	1	5	Transferência térmica com fitas laminadas;- Resolução: até 360 x 720 dpi;- Velocidade: até 80 mm/s;- Largura máx.: 32 mm;- Fitas: 3,5 mm a 36 mm;- Cortador automático com half-cut;- Interface: USB 2.0, Wi-Fi;- Suporta: 99 modelos, 65.000 registros CSV, 99 imagens monocromáticas;- Códigos: 1D e 2D.
			DESCRIÇÃO PISTOLA LEITORA QR CODE
9	2	10	- Tipo: Leitor sem fio de códigos de barras 1D e 2D com captura de imagem digital;- Simbologias 1D Suportadas: Code 39, Code 128, EAN-13, EAN-8, UPC, Interleaved 2 of 5, entre outras;- Simbologias 2D Suportadas: QR Code, Data Matrix, PDF417, Aztec, Micro QR, entre outras;- Modos de Comunicação: - Bluetooth com alcance de até 10 metros (sem barreiras); - Frequência 2.4 GHz via dongle USB com alcance de até 100 metros em espaço aberto;- Capacidade de Armazenamento: Até 100.000 códigos (dependendo do tipo e tamanho);- Autonomia: Mínimo de 16 horas de uso contínuo;- Feedback de Leitura: Sonoro e visual (LED).
			DESCRIÇÃO DESUMINIFICADOR DE PAPEL
10	2	20	- Capacidade Mínima: 500 folhas A4;- Temperatura de Operação: Mínimo de 32 °C;- Potência: Mínima de 14W;- Controle de Temperatura: Automático;- Voltagem: 220 Volts;- Certificação: Inmetro.

			DESCRIÇÃO SUPRIMENTO ROTULADOR ELETRÔNICO
11	5	15	- Especificações mínimas exigidas: Tipo: fita laminada super adesiva; Largura: 18 mm; Comprimento mínimo: 8 metros por cartucho; Cor da impressão: preto sobre prata; Resistência: projetada para ambientes internos e externos, resistente a abrasão, umidade, solventes, produtos químicos, variação de temperatura e exposição à luz solar; Aplicação: rotulagem de cabos, patrimônios, painéis elétricos, equipamentos de informática, arquivos, estantes e outros usos administrativos/industriais. *Compatível com o equipamento do item 9;
			DESCRIÇÃO SUPRIMENTO IMPRESSORA TÉRMICA (ETIQUETAS)
12	5	15	Compatibilidade obrigatoriamente com o equipamento descrito no item 08; Formato 50mm x 40 mm, em rolos de duas colunas; Fornecidos em rolos fechados, embalados individualmente, de forma a preservar a integridade até o uso. Qualidade etiquetas devem garantir impressão nítida e durável, com adesivo de longa duração, resistente ao manuseio e adequado a uso administrativo e industrial. Cobrança exclusivamente por unidade, descriminando quantidade de etiquetas por unidade;
			DESCRIÇÃO SUPRIMENTO IMPRESSORA TÉRMICA (RIBBONS)
13	5	15	- Compatibilidade obrigatoriamente com o equipamento descrito no item 08; Tipo Ribbon misto (cera/resina), garantindo a impressão nítida e durável em etiquetas de papel. Largura 110mm; Fornecidos em rolos fechados, embalados individualmente, de forma a preservar a integridade até o uso. Qualidade originais do fabricante ou 100% compatíveis, assegurando resistência da impressão a manuseio, abrasão leve e exposição a ambientes internos. Cobrança exclusivamente por unidade. Sendo vedada a cobrança proporcional por metro fracionado. Fornecimento parcelado, conforme demanda da administração, são sendo obrigatório o consumo total durante a vigência contratual.

8. REPOSIÇÃO DE CONSUMÍVEIS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA AMBIENTAL

- Reposição de todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cartuchos, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, 100% novos de primeiro uso, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. Os consumíveis deverão atender aos critérios de sustentabilidade incentivados pela Lei nº 14.133/2021 (art. 12, inciso VIII, e art. 45), priorizando aqueles com menor impacto ambiental, redução no consumo de recursos naturais e disposição final ambientalmente adequada dos resíduos gerados. A licitante deverá apresentar comprovação de que os fabricantes dos equipamentos e consumíveis implementam sistemas de logística reversa, conforme previsto na Lei nº 12.305/2010 (art. 33, inciso VI), incluindo plano para coleta, reaproveitamento ou destinação final adequada de resíduos eletroeletrônicos e consumíveis como toners e cartuchos, com prioridade para reciclagem e reutilização. O fornecimento de papel em condições adequadas para a utilização nos equipamentos é de responsabilidade do Município de Taquari.
- A contratada deverá manter, como suprimento de backup para as impressoras, no mínimo 10 unidades de imagem e 10 toners. Sempre que algum desses suprimentos de reserva for utilizado, deverá ser providenciada a reposição imediata para restabelecer o estoque mínimo.
- O fornecimento dos suprimentos do Rotulador Eletrônico e Impressora Térmica deverá ser realizado em cartuchos que atendam as especificações dos equipamentos ofertados, conforme demanda do contratante. As fitas deverão ser originais do fabricante, que possuam resistência à abrasão, umidade, produtos químicos e explosão à luz solar. O fornecedor deverá apresentar preços unitários por cartucho, discriminados por largura e tipo de fita. A cobrança será feita exclusivamente por unidade (cartucho/rolo), sendo vedada a cobrança proporcional por metro fracionado. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme solicitação da administração, não sendo obrigatório o consumo total durante a vigência do contrato.

9. SISTEMA DE BILHETAGEM/GERENCIAMENTO

- O sistema de bilhetagem e gerenciamento deve ser compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 10 e 11 (versões de 32 e 64 bits), Microsoft Windows Server 2012 R2, Microsoft Windows Server 2016 ou superior;
- Deve suportar a instalação em ambiente virtualizado, e o sistema de bilhetagem/gerenciamento deve ser fornecido em sua versão estável mais recente, com atualizações de segurança e funcionalidades incluídas durante a vigência do contrato, sem custos adicionais;
- Deve registrar e contabilizar características da impressão/cópia, incluindo simplex/duplex, monocromática/colorida e formato do papel;
- O sistema de gerenciamento deverá ser capaz de realizar inventário automático de impressoras, informando marca, modelo e status operacional das impressoras;
- Deve informar a quantidade de toner restante em cada impressora e alertar automaticamente, via e-mail ou dashboard, quando a quantidade chegar a um nível crítico previamente configurado;
- Deve fornecer relatórios detalhados de contabilização de páginas por usuários, impressoras e por período definido, capturando contadores físicos das impressoras automaticamente para fins de contabilização e fechamento de fatura;
- Deve permitir a exportação dos relatórios em formatos .xls, .xlsx ou .csv para análises, com opções de filtros personalizáveis;
- A empresa vencedora deverá fornecer treinamento completo de uso do software, com duração mínima de 8 (oito) horas, presencial ou remoto, para pelo menos 2 (dois) funcionários do Setor

de Informática da Prefeitura de Taquari, incluindo material didático e certificação de participação.

- Caso, em alguns locais, a infraestrutura de rede e servidor não permita o gerenciamento dos equipamentos e a contabilização de impressos através do software, a empresa vencedora deverá, mensalmente, extrair manualmente o relatório de consumo por meio do controle específico de cada equipamento, sem ônus adicional, garantindo a precisão e a conformidade com os dados reais.

10. DAS OBRIGAÇÕES:

• Da Contratada:

- 10..1.** Instalar os equipamentos e fornecer os materiais e acessórios necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como se responsabilizar por oferecer uma contínua e eficiente manutenção das mesmas;
- 10..2.** Todos os materiais e/ou produtos utilizados por força da prestação de serviços serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA, exceto a folha de papel, e deverão ser fornecidos em perfeito estado de uso e funcionamento;
- 10..3.** Prestar o serviço de assistência técnica sempre que solicitado, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Taquari e durante todo o período de vigência do contrato, atendendo as especificações técnicas constantes neste edital;
- 10..4.** Manter atualizados os equipamentos instalados e dar garantia de qualidade dos mesmos, sem qualquer ônus para a Prefeitura, durante todo o período da vigência do contrato.
- 10..5.** Na hipótese de rescisão contratual, independentemente da motivação, a empresa CONTRATADA, só poderá retirar os equipamentos, recolher o(s) software(s) original(is) e respectivo(s) backup(s), a documentação suporte, bem como proceder à remoção desse(s) software do(s) servidor(es) da CONTRATANTE, após 60 dias, a contratada deve garantir suporte durante esse período sem interrupção e sem custos adicionais ao contrato .

• Do Contratante

- 10..1.** Permitir o acesso de pessoal autorizado da empresa CONTRATADA para a realização dos serviços, objeto do já aludido CONTRATO, aí incluída a assistência técnica e, ainda, para o desligamento ou remoção dos equipamentos, no caso de rescisão do CONTRATO e nas demais hipóteses cabíveis;
- 10..2.** Não permitir a intervenção de terceiros não autorizados ou credenciados pela CONTRATADA nas partes e componentes internos do(s) equipamento(s);
- 10..3.** Responsabilizar-se pelas despesas de preparação das instalações, se necessárias, tais como, por exemplo, obras e instalações elétricas;
- 10..4.** Zelar pelos equipamentos e acessórios fornecidos pela empresa CONTRATADA, entregando-os em plenas condições de uso ao final do contrato, exceto no que tange ao desgaste natural pelo uso;
- 10..5.** Responsabilizar-se por qualquer dano ocorrido nas máquinas e equipamentos alugados através do presente contratado, quando este for provocado pelo contratante.

11. DAS QUANTIDADES E VALORES

- 11.1 As quantidades máximas encontram-se expressamente previstas na requisição que fundamenta o presente certame, servindo como limite superior de fornecimento para a contratação.
- 11.2 A empresa vencedora deverá, obrigatoriamente, assegurar o fornecimento imediato e integral das quantidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência, de forma a garantir o atendimento inicial das necessidades da Administração.
- 11.3 O faturamento mensal será realizado com base exclusiva nas quantidades efetivamente disponibilizadas e em uso pela Administração, calculadas a partir dos valores unitários propostos e adjudicados, ainda que a entrega inicial corresponda ao quantitativo mínimo previsto.
- 11.4 Os itens **Suprimento para Rotulador Eletrônico, Suprimento para Impressora Térmica (Etiquetas) e Suprimento para Impressora Térmica (Ribbon)** serão entregues em quantidade mínima inicial no ato da contratação. Após essa entrega inicial, o faturamento mensal desses suprimentos ocorrerá exclusivamente de acordo com a solicitação e o consumo efetivo da Prefeitura. Dessa forma, caso no mês subsequente não haja necessidade de reposição — por ainda existirem unidades disponíveis do quantitativo mínimo entregue — **não será gerado faturamento para tais itens.**
- 11.5 O faturamento somente ocorrerá quando a Prefeitura comunicar formalmente a necessidade de reposição, ocasião em que os suprimentos serão fornecidos em conformidade com o valor unitário estabelecido na proposta, sendo então incluídos na fatura mensal como serviço prestado.

11.6 Tabela de quantidades e valores médios

Item	Quantidade Mínimas	Quantidade Máximas	Valor Unitário
Locação Multifuncional Monocromática	80	100	R\$ 289,87
Locação Impressoras Monocromática	30	50	R\$ 178,45
Locação Multifuncional Colorida	3	10	R\$ 493,80
Locação Scanner de Rede A4	5	10	R\$ 296,91
Locação Scanner Planetário	1	1	R\$ 239,56
Locação Fragmentador de Papel	7	20	R\$ 280,54
Locação Impressora Térmica Etiquetas	1	10	R\$ 153,10
Locação Rotulador Eletrônico	1	5	R\$ 252,15
Locação Pistola Leitora de QR Code	2	10	R\$ 131,30
Locação Desumidificador de Papel	2	20	R\$ 49,98
Impressão P/B	(volume médio mês) 110.000		R\$ 0,07
Impressão Colorida	(volume médio mês) 5.000		R\$ 0,43
Suprimento para Rotulador Eletrônico	5	15	R\$ 112,82
Suprimento para Impressora Térmica (Etiquetas)	5	15	R\$ 41,61
Suprimento para Impressora Térmica (Ribbon)	5	15	R\$ 32,84
VALOR GLOBAL MENSAL QUANTIDADES MÍNIMAS		R\$ 44.264,15	
VALOR GLOBAL MENSAL QUANTIDADES MÁXIMAS		R\$ 69.430,36	

12 DAS DOTAÇÕES

12.1 As despesas decorrentes da contratação objeto deste certame correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais abaixo relacionadas, consignadas na Lei Orçamentária Anual vigente, conforme detalhamento a seguir:

05 – Secretaria Municipal de Educação

05.02 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental – MDE

15261 3390.40.00.00.00.00.0020 – Serviços de Tecnologia da Informação

07 – Secretaria Municipal da Fazenda

07.02 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental – MDE

15260 3390.40.00.00.00.00.0001 – Serviços de Tecnologia da Informação

13 – Secretaria Municipal da Saúde

13.01 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental – MDE

15262 3390.40.00.00.00.00.0040 – Serviços de Tecnologia da Informação

13 DO MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA COMERCIAL

À Prefeitura Municipal de Taquari

Referência: Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução corporativa de locação de equipamentos tecnológicos, incluindo multifuncionais, impressoras, scanners, fragmentadores e dispositivos auxiliares, com serviços associados.

A [Nome completo da empresa licitante], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], com sede na [endereço completo], representada por [nome do representante legal], [cargo], portador do CPF nº [CPF], vem apresentar sua proposta comercial para o objeto descrito no Termo de Referência anexo ao edital, nos seguintes termos:

Descrição dos Itens e Preços Unitários:

A licitante declara que os equipamentos e serviços ofertados atendem integralmente às especificações técnicas mínimas descritas na Seção 6 do Termo de Referência, bem como todas as obrigações e condições estabelecidas nas demais seções.

Item	Descrição	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Locação de Multifuncional Monocromática	100	[preencher]	[preencher]

Item	Descrição	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
2	Locação de Impressora Monocromática	50	[preencher]	[preencher]
3	Locação de Multifuncional Colorida	10	[preencher]	[preencher]
4	Locação de Scanner de Rede A4	10	[preencher]	[preencher]
5	Locação de Scanner Planetário	1	[preencher]	[preencher]
6	Locação de Fragmentador de Papel	20	[preencher]	[preencher]
7	Locação de Impressora Térmica de Etiquetas	10	[preencher]	[preencher]
8	Locação de Rotulador Eletrônico	5	[preencher]	[preencher]
9	Locação de Pistola Leitora de QR Code	10	[preencher]	[preencher]
10	Locação de Desumidificador de Papel	20	[preencher]	[preencher]
-	Impressão P/B	volume médio mensal: 110.000 páginas	[preencher por página]	[preencher total estimado]
-	Impressão Colorida	volume médio mensal: 5.000 páginas	[preencher por página]	[preencher total estimado]
11	Suprimento para Rotulador Eletrônico	15	[preencher]	[preencher]
12	Suprimento para Impressora Térmica (Etiquetas)	15	[preencher]	[preencher]
13	Suprimento para Impressora Térmica (Ribbons)	15	[preencher]	[preencher]

Valor Global Estimado (somatória dos valores totais acima): R\$ [preencher].

Os preços unitários incluem todos os custos necessários para a execução plena do objeto, tais como instalação, configuração, manutenção, consumíveis (exceto papel), software de bilhetagem, treinamento, suporte técnico e demais obrigações descritas no Termo de Referência. Os valores são fixos e irrevogáveis durante a vigência inicial do contrato, salvo nos casos previstos em lei.

- Prazo de Validade da Proposta:** Mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da data do orçamento.

_____/RS, [data por extenso].

[Nome do representante legal]

[Cargo]

[Assinatura]

14 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Em conformidade com a Portaria nº 538/2025, fica designado o Coordenador de Informática, Sr. Carlos Henrique da Silva, como responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com anuência do referido servidor.

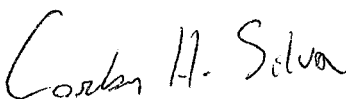
O fiscal do contrato, ou seus eventuais substitutos designados pela Administração, terá as seguintes atribuições principais, sem prejuízo de outras previstas em lei ou regulamento:

- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Comunicar aos superiores hierárquicos, em tempo hábil, as situações que demandem decisões ou providências além de sua competência;
- Verificar o cumprimento das obrigações contratuais, incluindo a qualidade dos equipamentos e serviços prestados, o atendimento aos prazos, a conformidade com as especificações técnicas e a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- Solicitar comprovações e documentos necessários para atestar a execução, como relatórios de consumo, demonstrativos de manutenção e evidências de conformidade ambiental;
- Aplicar ou recomendar sanções contratuais em caso de inadimplência, nos limites previstos na Lei nº 14.133/2021;
- Emitir relatórios periódicos (mensais ou trimestrais, conforme definido no contrato) sobre o andamento da execução, identificando eventuais riscos ou necessidade de ajustes.

A fiscalização será realizada de forma contínua e sistemática, utilizando, quando aplicável, sistemas informatizados para monitoramento, conforme incentivado pelo art. 19, inciso III, da mesma lei.

15 DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

O pagamento e o reajustamento seguirão o disposto na Lei nº 14.133/2021. O pagamento será realizado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente da prestação dos serviços, condicionado à aprovação e liberação pelo fiscal anuente do contrato. O processo será intermediado pela Tesouraria do Município, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura e de demonstrativo de estatísticas baseado no consumo real (outsourcing por página), com periodicidade mensal.



Carlos Henrique da Silva
Coordenador de Informática