



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CAPÍTULO I**  
**DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1. OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão de acordo com o Estudo Técnico Preliminar e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência.

**1.2.** O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizado como outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras multifuncionais e suprimentos dos equipamentos para a Prefeitura Municipal de São Borja e suas Secretarias.

**1.3.** Os Serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações.

Item	Quantidade	Unidade de Medida	Descrição / Especificação
1	2.920.499	UNIDADE	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO
2	26.873	UNIDADE	IMPRESSÃO COLORIDA

**1.4.** Descrição dos tipos de Equipamentos:

TIPO	DESCRIÇÃO
<b>A</b>	Impressão e digitalização monocromática de grande porte com suporte técnico, papéis e suprimentos
<b>B</b>	Impressão e digitalização monocromática de médio porte com suporte técnico, papéis e suprimentos
<b>C</b>	Impressão colorida e digitalização de médio porte com suporte técnico, papéis e suprimentos
<b>D</b>	Impressão colorida e digitalização de grande porte com suporte técnico, papéis e suprimentos para a impressão em formato A3

UNIDADE	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Administração	5
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	2
Secretaria Municipal de Saúde	32
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	3
Secretaria Municipal da Fazenda	8
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos	6
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos, Segurança e Trânsito	8
Secretaria Municipal da Educação	34



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Desburocratização	5
Gabinete do Prefeito	5
Consultoria Jurídica	2
Junta Militar	1
RESERVAS	23
<b>TOTAL</b>	<b>111</b>

Quanto ao quantitativo de impressoras locadas, será mantido o quantitativo de **111 (cento e onze) impressoras**, conforme detalhado no item 5.4 deste Termo de Referência, podendo ser solicitado até 23 (vinte e três) impressoras reservas, de acordo com a demanda da Contratante, sem custos adicionais à Contratante, onde serão indicadas as suas localidades/departamentos conforme solicitadas.

## **2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**2.1.** O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, prorrogável na forma dos art. 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

## **3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS**

**3.1.** Os bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de:

- ( ) bens comuns (art. 6º, inciso XIII Lei nº 14.133/2021)
- ( ) bens especiais (art. 6º, inciso XIV Lei nº 14.133/2021)
- (X) serviços comum (art. 6º, inciso XIII Lei nº 14.133/2021)
- ( ) serviços especiais (art. 6º, inciso XIV Lei nº 14.133/2021)

## **CAPÍTULO II DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

4.1 A contratação é necessária para a manutenção das atividades básicas das demandas das Secretarias e seus departamentos, reduzindo os custos de impressão, a rápida reposição dos insumos, substituição de impressoras nos casos de defeitos, sem ônus ao município, atualização periódica das impressoras, manutenção por equipe especializada, além de uma gestão eficaz dos custos e quantidades utilizados.

4.2 Conforme pesquisa de mercado realizada, para a solução da necessidade administrativa, objeto do presente Termo de Referência, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizado como outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras multifuncionais e suprimentos dos equipamentos.

4.3 Os Itens em questão, definidos no Termo de Referência, atendem às especificações usuais constantes no Mercado, sendo itens comuns e amplamente comercializados.

4.4 A solução apresentada de prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizado como outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras multifuncionais torna-se a mais viável, tendo em vista que se mostra a mais vantajosa à Administração, pois a contratação da prestação de serviços permite redução nos custos de impressão, rápida reposição de suprimentos, substituição das impressoras defeituosas, manutenção por equipe especializada, gestão de volume de impressão, substituição dos equipamentos quando se tornarem obsoletos ou defasados tecnologicamente, limitar o volume de impressão, quando necessário, e maior transparência nos custos de gestão e impressão por departamento.

### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**5.1.** A solução proposta é a contratação de empresa especializada para o fornecimento/prestação de serviços de prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizado como outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras multifuncionais e suprimentos dos equipamentos, conforme as seguintes especificações/condições:

**5.2.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizado como outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras multifuncionais e suporte,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

além de fornecimento de peças, papéis e consumíveis, para pleno funcionamento dos equipamentos, de acordo com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

**5.3. LOCAIS DE INSTALAÇÃO, QUANTIDADES E TIPO DE EQUIPAMENTOS**

ITEM	DEPARTAMENTO/UNIDADE	TIPO IMPRESSORA	QUANT. IMPRESSORA(S)
1	SAD - DMPD	A	1
2	SAD - DRH	A	1
3	SAD - EMASB	B	1
4	SAD - FOLHA	B	1
5	SAD - PROTOCOLO WEB	A	1
6	SMAMA - AGRICULTURA	B	1
7	SMAMA - MEIO AMBIENTE	B	1
8	SMCTEL – ADM	B	2
9	SMCTEL – PARCÃO	B	1
10	SMF – ATENDIMENTO	A	1
11	SMF – CONTABILIDADE	B	1
12	SMF – DÍVIDA ATIVA	B	1
13	SMF – ICM	B	1
14	SMF – ISSQN	B	1
15	SMF – REFIS	B	1
16	SMF – TESOURARIA	B	1
17	SMF – TRIBUTAÇÃO / FISCALIZAÇÃO	B	1
18	GAP – ADMINISTRATIVO	B	1
19	GAP – CHEFE DO GABINETE	B	1



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

20	GAP – COGEM	B	1
21	GAP – DECOM	D	1
22	GAP – GABINETE VICE	B	1
23	CONSULTORIA JURÍDICA	B	2
24	JUNTA MILITAR	B	1
25	SMPOP – CENTRAL COMPRAS	B	1
26	SMPOP – CONTRATOS / ATENDIMENTO / FRENTE	A	1
27	SMPOP – DPURB	B	1
28	SMPOP – EDITAIS / LICITAÇÕES	B	1
29	SMPOP – PLANEJAMENTO	B	1
30	SMPOP – PROJETOS / PLANEJAMENTO	B	1
31	SMIESUST – ORÇAMENTOS	B	1
32	SMIESUST – CEMITÉRIO	B	1
33	SMIESUST – TRANSITO	B/C	2
34	SMIESUST – OBRAS	B	1
35	SMIESUST – PARQUE DE MÁQUINAS	B	1
36	SMIESUST – SERVIÇOS URBANOS	B	2
37	SMS – CARTÃO SUS	B	1
38	SMS – CONTABILIDADE	B	1
39	SMS – CPD	B	1
40	SMS – ADMINISTRATIVO	B	1
41	SMS – RH	B	1
42	SMS – AGENDAMENTOS	B	1



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

43	SMS – CAPS 1	B	1
44	SMS – CAPS AD	B	1
45	SMS – CEMAR PAM	B	1
46	SMS – CENTRAL DE VACINAS	B	1
47	SMS – CENTRAL DE VEÍCULOS	B	1
48	SMS – ESF 01	B	1
49	SMS – ESF 02	B	1
50	SMS – FARMÁCIA BÁSICA – PARABOI	B	1
51	SMS – FARMÁCIA BÁSICA – PASSO	B	1
52	SMS – IPE	B	1
53	SMS – JURÍDICO	B	1
54	SMS – LABORATÓRIO FRONTEIRA	B	1
55	SMS – MAC TFD	B	1
56	SMS – MAC TRANSPORTE	B	1
57	SMS – MELHOR EM CASA	B	1
58	SMS – NASF	B	1
59	SMS – SAE FARMÁCIA ESPECIALIZADA 1	B	2
60	SMS – SAE FARMÁCIA ESPECIALIZADA 2	B	1
61	SMS – SALA DE IMAGEM	B	1
62	SMS – UNIDADE CASA	B	1
63	SMS – VIGILÂNCIA SANITÁRIA	B	1
64	SMED – DEPARTAMENTO PESSOAL	B	1
65	SMED – DIREÇÃO	B	1



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

66	SMED – PEDAGÓGICO	D	1
67	SMED – PROTOCOLO	B	1
68	SMED – TRANSPORTE	B	1
69	SMED – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	B	1
70	SMED – CAM	B	1
71	SMED – CETIN NEUZA GOULART BRIZOLA	B	1
72	SMED – EMEF APARÍCIO MARIENSE	B	1
73	SMED – EMEF CÂNDIDA VARGAS	B	1
74	SMED – EMEF DUQUE DE CAXIAS	B	1
75	SMED – EMEF FERNANDO FERRARI	B	1
76	SMED – EMEF FRANCISCO MIRANDA	B	1
77	SMED – EMEF IVAÍ	B	1
78	SMDED – EMEF NEITH ARAGON MOTTA	B	1
79	SMED – EMEF REPÚBLICA ARGENTINA	B	1
80	SMED – EMEF SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS	B	1
81	SMED – EMEF UBALDO SORRILHA DA COSTA	B	1
82	SMED – EMEF VICENTE GOULART	B	1
83	SMED – EMEI ANTONIO PEDRO DE MELLO	B	1
84	SMED – EMEI CATARINA BENGOCHEA	B	1
85	SMED – EMEI DARCI SARMANHO VARGAS	B	1
86	SMED – EMEI ECILDA MIRANDA	B	1
87	SMED – EMEI LUIZ ANTONIO RIGO	B	1
88	SMED – EMEI MARIA EDI GRASS DOS SANTOS	B	1



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

89	SMED – EMEI ONZE DE JUNHO	B	1
90	SMED – EMEI PROFESSORA NATÉRCIA CUNHA SANTOS	B	1
91	SMED – EMEI PROFESSORA PERCILIANA MACEDO	B	1
92	SMED – EMEI QUERO QUERO	B	1
93	SMED – EMEI TIO CALANDRO	B	1
94	SMED – VICENTINA GOULART	B	1
95	SMED – PEDAGÓGICO	B	1
96	SMED – PROJETOS ESPECIAIS	B	1
97	SMED – TRANSPORTE ESCOLAR	B	1
98	SMDEID – ADMINISTRATIVO	B	1
99	SMDEID – DTI	B	1
100	SMDEID – PROCON	B	1
101	SMDEID – REDE SIM	B	1
102	SMDEID – SALA DAS OPORTUNIDADES	B	1
103	SMS – CEO	B	2
104	SMS – PROTOCOLO	B	1
105	SMS – COORDENAÇÃO INTEGRAL DA SAÚDE	B	1

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**6.1.** Os serviços prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizado como outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras multifuncionais e suprimentos dos equipamentos têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS**

**6.2.** A Contratada deverá fornecer os equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização), bem como os softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da Prefeitura Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

de São Borja e suas Secretarias, em conformidade com as especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.

**6.3.** Quando se tratar de primeira instalação, os equipamentos fornecidos deverão ser novos, sem utilização prévia, comprovados mediante apresentação da Nota Fiscal de aquisição em nome da Contratada.

**6.4.** Poderá ocorrer a substituição de modelos de equipamentos por motivos de atualização tecnológica, desde que sejam mantidas as configurações mínimas já definidas neste Termo de Referência e que sejam previamente comunicadas e autorizadas pelo Fiscal do Contrato designado.

**6.5.** A digitalização de documentos não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não devendo, portanto ser faturado.

**6.6.** O software de bilhetagem para a contabilização das impressões deve possuir, no mínimo, os seguintes atributos para atender a todos os dispositivos de impressão:

- a) capacidade de armazenamento de informações relativas aos usuários, centro de custo da unidade, nome do documento, horário da impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (colorido ou preto e branco), tamanho do papel e custo para cada documento;
- b) possibilidade de configuração e extração de relatórios;
- c) acompanhamento do saldo de impressão;
- d) trabalhar de forma integrada com bases AD (Microsoft Active Directory) e LDAP (OpenLDAP), além de permitir cadastramento manual de usuários;
- e) possuir interface Web (via browser) no idioma Português;
- f) possibilitar que cada usuário possa acompanhar seu saldo.

**6.7.** As impressoras ao serem instaladas em suas localidades finais deverão receber seus “Nomes de Máquinas” de acordo com as orientações do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de São Borja.

**6.8.** Especificações Técnicas mínimas:

Tipo / Especificações	Tipo A	Tipo B	Tipo C	Tipo D
1. Função Cópia	Sim	Sim	Sim	Sim
2. Cópia Monocromática	Sim	Sim	Sim	Sim
3. Cópia Colorida	Não	Não	Sim	Sim
4. Cópia frente e verso, automático	Sim	Sim	Sim	Sim
5. Função digitalização	Sim	Sim	Sim	Sim
6. Digitalização monocromática	Sim	Sim	Sim	Sim
7. Digitalização colorida	Sim	Sim	Sim	Sim
8. Digitalização frente e verso, automática	Sim	Sim	Sim	Sim
9. Sistema de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com recursos do próprio scanner para digitalizar e enviar o arquivo PDF para pasta em servidor de arquivos, via rede local	Sim	Não	Sim	Sim





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

10. Velocidade mínima de digitalização a 300x300 DPI, preto e branco (ipm)	13	13	30	30
11. Função impressão	Sim	Sim	Sim	Sim
12. Impressão monocromática	Sim	Sim	Sim	Sim
13. Impressão colorida	Não	Não	Sim	Sim
14. Impressão frente e verso, automática	Sim	Sim	Sim	Sim
15. Resolução de impressão (mínimo)	1200x1200dpi	600x600dpi	1200x1200dpi	600x600dpi
16. Função de impressão confidencial/segura	-	-	-	-
17. Impressão 1º folha, em segundos	8	10	8	8
18. Velocidade mínima de impressão em A4 monocromática (página por minuto)	20	20	30	30
19. Tecnologia de impressão	Laser/Led	Laser/Led	Laser/Led	Laser/Led
20. HD (mínima)	-	-	-	250GB
21. Memória RAM (mínimo)	128MB	128MB	2GB	2GB
22. Adaptador de rede Ethernet 100/1000 Mbps	Sim	Sim	Sim	Sim
23. Interface USB 2.0 frontal ou lateral que permita a impressão / digitalização de/para pendrive	Sim	Sim	Sim	Sim
24. Tensão de funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador)	100v a 240v	100v a 240v	100v a 240v	100v a 240v
25. Dispositivo economizador de energia	Sim	Sim	Sim	Sim
26. Contador de impressão/cópia	Sim	Sim	Sim	Sim
27. Drive de impressão PCL5, PCL6 ou Post Script 3	Sim	Sim	Sim	Sim
28. Envio de documentos via e-mail, rede LAN nos formatos TIFF/JPEG/PDF	Sim	Sim	Sim	Sim
29. Ciclo de impressão mensal – Duty Cycle (mínimo)	10.000	10.000	20.000	20.000



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

30. Suporte papel A4, carta, ofício, envelope, executivo	Sim	Sim	Sim	Sim
31. Suporte papel A3	Não	Não	Sim	Sim
32. Gramatura de papel aceitável	64-120 G/M2	64-120 G/M2	64-120 G/M2	60-90 G/M2
33. Capacidade de folhas bandeja alimentador automático	50	30	30	50
34. Capacidade de folhas bandeja entrada (mínimo)	50	50	150	150
35. Capacidade de folhas bandeja de saída (mínimo)	50	50	150	150
36. Vidro de originais para cópias/digitalização no tamanho A4	Sim	Sim	Sim	Sim
37. Resolução de digitalização/cópia, monocromática e colorida	600x600d pi	600x600d pi	600x600d pi	600x600 dpi
38. Redução/Ampliação (mínima)	25% - 400%	25% - 400%	25% - 400%	25% - 400%
39. Interface com usuário em português BR	Sim	Sim	Sim	Sim
40. Suporte a sistemas operacionais Windows 7, Windows 8, Windows 10 e Linux Ubuntu 14.04 ou Redhat Linux ou superior	Sim	Sim	Sim	Sim

#### **6.9. REQUISITOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**6.9.1.** Os valores da contratação dos serviços deverão ser compostos pelo custo para cada equipamento utilizado e custo determinado para cada página impressa, sendo o fornecimento dos insumos, como papel, e a manutenção dos equipamentos de responsabilidade da empresa contratada.

**6.9.2.** O período de medição deverá considerar o mês fechado, ou seja, do dia 01 ao último dia do mês. Ressalvada, a primeira medição que contará do primeiro dia da instalação dos equipamentos até o último dia do mês da instalação.

**6.9.3.** Para fins de faturamento das páginas impressas, serão considerados os volumes de impressão, registrados nos contadores de impressão dos hardwares dos equipamentos.

**6.9.4.** Nos casos de instalação ou remoção do equipamento, deverão ser anexados aos faturamentos os registros de quantidade de páginas impressas dos hardwares no momento da instalação ou remoção dos equipamentos, e os chamados que originaram o pedido.

**6.9.5.** Para a validação do volume impresso, as planilhas de medição deverão conter o aceite do Gestor ou Fiscal do Contrato designado.

**6.9.6.** A estimativa prévia do volume de serviços e da quantidade de multifuncionais contratadas poderá variar mensalmente, sendo assim, a Contratada somente deverá faturar os volumes que foram de fatos utilizados conforme conferência do Fiscal do Contrato.

**6.9.7.** Não haverá pagamento mínimo mensal de páginas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

**6.9.8.** De posse dos aceites e da planilha de medição, a Contratada deverá emitir a nota fiscal de serviço realizado, e enviar a toda a documentação acessória, para que seja providenciado o pagamento.

**6.9.9.** Caso os serviços prestados sejam recusados pelo Fiscal do Contrato por má qualidade, seja por impressões e cópias ilegíveis ou de difícil qualidade) serão objetos de glosa.

**6.10. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO**

**6.10.1.** No intuito de reduzir os impactos ocasionados pelas eventuais avarias e fadigas de peças que compõem as impressoras, bem como evitar falhas nos drivers e softwares que compõem a solução, é de suma importância que a Contratada atenda requisitos de manutenção preventiva e corretiva.

**6.10.2.** A cada período de 3 (três) meses, contado a partir da instalação do equipamento, a Contratada deverá realizar a manutenção preventiva em todos os equipamentos instalados. A Contratada deverá emitir relatório ou boletim informando a data da visita, o número de série do equipamento e o relato das circunstâncias encontradas, que deverá conter a assinatura do técnico responsável da Contratada e do Fiscal do Contrato. Tal documento deverá compor o relatório de fiscalização que será anexado à fatura da prestação do serviço do mês correspondente a cada trimestre.

**6.10.3.** A Contratada deverá prestar a manutenção corretiva em todos os equipamentos, obedecendo aos tempos limites de resposta e de solução de problemas detalhados neste Termo de Referência.

**6.10.4.** As manutenções corretivas e preventivas deverão contemplar os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.

**6.10.5.** Na manutenção preventiva a Contratada deverá proceder com a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho/toner, do vidro de digitalização e similares, e demais componentes que sejam necessários, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme necessidade verificada por parte da Contratada, visando manter a continuidade dos serviços com a qualidade requerida neste Termo de Referência.

**6.10.6.** Todos os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo peças e partes, são de responsabilidade da Contratada.

**6.10.7.** A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão é exclusiva da Contratada, não sendo permitida a manutenção por terceiros que não sejam vinculados à Contratada.

**6.10.8.** A reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, reveladores, cilindros, peças e demais componentes) que tenham necessidade de substituição por desgaste de uso ou por recomendação da fabricante, serão executados pela Contratada, sem ônus à Contratante.

**6.10.9.** A Contratada poderá, a seu critério, permitir a substituição dos cartuchos e toners pelo usuário do equipamento, desde que, este esteja devidamente instruído sobre o procedimento e mediante a disponibilidade do insumo fornecido pela Contratada.

**6.10.10.** Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

**6.10.11.** Para evitar maior número de ocorrências de suporte, a Contratada tem a responsabilidade de utilizar toners de alta qualidade.

**6.10.12.** A Contratada deverá realizar a gestão do estoque de suprimentos em número suficiente de forma a atender os prazos de atendimento pactuados. A Contratada deverá realizar a reposição dos suprimentos antes do seu término. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 2 (duas) horas corridas. A Contratada deverá manter permanentemente reserva de segurança, forma a evitar interrupção das atividades.

**6.10.13.** A Contratada é a responsável pelo recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como embalagens descartadas e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequadas, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

**6.10.14.** Considera-se concluído o atendimento ao chamado do incidente quando ocorrer o restabelecimento da capacidade operacional completo do serviço de impressão e digitalização que deu origem à solicitação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

**6.10.15.** Na necessidade de substituição de equipamento utilizado na solução, respeitando os prazos e mantendo as condições inicialmente contratadas, sem ônus para a Contratante, nas seguintes situações:

- a) quando comprovado defeito de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso;
- b) quando houver, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, 3 (três) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz, ou;
- c) quando existir 6 (seis) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, independente de causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

**6.10.16.** A Contratada deverá documentar e comunicar a Contratante toda a movimentação dos equipamentos, apresentando relatório de verificação do contador no momento da retirada e no momento de reinício dos serviços do equipamento no local original ou designado.

**6.10.17.** Nos casos em que for necessário o deslocamento de alguma das impressoras para manutenção fora das dependências da Contratante, seja corretiva ou preventiva, a Contratada terá o prazo de (três) dias úteis para realocar o equipamento em seu local de origem em pleno funcionamento, devendo disponibilizar equipamento temporário em seu lugar, que possua as capacidades mínimas de operação do equipamento retirado.

**6.11. REQUISITOS DE PRAZOS DE ATENDIMENTO**

**6.11.1.** Prazos para atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços

<b>SERVIÇO</b>	<b>PRAZO</b>
Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos	3 (três) dias úteis a contar do chamado
Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento ou, no caso dos grampos (para os agrafadores dos equipamentos), a pedido do usuário/Fiscal. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos	3 (três) dias corridos
Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do ideal de funcionamento	3 (três) dias úteis a contar do chamado
Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento	3 (três) dias úteis a contar do chamado
Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva	3 (três) dias úteis a contar do chamado
Realizar a substituição de equipamento em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado	3 (três) dias úteis a contar do chamado

**6.12. REQUISITO DE IMPLANTAÇÃO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

**6.12.1.** Os equipamentos deverão ser entregues nas salas onde serão instalados, sendo necessário, no momento da entrega, considerar a necessidade de subir andares por elevadores, rampas de acesso ou escadas e passar em portas.

**6.12.2.** A Contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluído os cabos elétricos.

**6.12.3.** A Contratada deverá observar a tensão da rede elétrica disponível no local. Caso verifique a necessidade de usar transformador/estabilizador, este deverá ser providenciado pela Contratada sem ônus para a Contratante.

**6.12.4.** A Contratada realizará, a critério da Contratante, a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados. Cada estação de trabalho deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos disponibilizados na unidade (salvo os casos em que só houver um equipamento disponível).

**6.12.5.** A Contratada deverá fornecer e instalar, com o apoio de técnicos de TI da Administração, os respectivos aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão de impressão da solução contratada.

**6.12.6.** A Contratada deverá configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuários específicos designados pelo Fiscal do contrato, permitindo o acesso para até 3 usuários.

**6.12.7.** Realizar testes para comprovar o atendimento da solução de impressão, bilhetagem e tarifação.

**6.12.8.** Todo o equipamento fornecido deverá ter uma etiqueta contendo informações que permita sua rápida identificação para a abertura de chamados de manutenção de forma a facilitar o bom andamento da solução contratada.

**6.13. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO**

**6.13.1.** A Contratada deverá disponibilizar sistema Web, e/ou números telefônicos, e/ou WhatsApp para a abertura de chamados de ordem de serviços (OS) e solicitações de suprimentos. Todos os canais deverão servir como instrumento de contato, caso ocorra alguma inviabilidade de algum dos acessos.

**6.13.2.** A abertura de chamados via sistema Web deverá funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias na semana.

**6.13.3.** Para atendimento telefônico e/ou WhatsApp fica estabelecido o horário de 8h às 12h e de 13h às 17h, de segunda a sexta, exceto feriados nacionais.

**6.13.4.** Os chamados podem ser caracterizados como técnico, abordando problemas de equipamento, ou consultivo, auxiliando em dúvidas ou na execução de tarefas.

**6.13.5.** Não haverá cobrança adicional pelo atendimento de qualquer tipo de chamado.

**6.13.6.** Os chamados técnicos deverão gerar número de controle de OS, bem como manter histórico de ações e atividades, devendo compor o relatório emitido pela Contratante.

**6.13.7.** Deverá ser permitido que o Fiscal e seus auxiliares possam efetuar consultas, via Web, sobre o status dos chamados técnicos, e que seja possibilitado a inclusão de novas informações ou informações adicionais, além de poder gerar relatório dos chamados com a possibilidade de filtrar por data e status do chamado.

**6.13.8.** É de responsabilidade da Contratada o transporte do equipamento e do pessoal necessário à prestação do serviço.

**6.14. DA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS**

**6.14.1.** Será considerado para a composição do preço o menor valor global tendo como base o valor unitário por cópia.

**6.14.2.** A proposta de preços deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto deste Termo de Referência, tais como a remuneração de pessoal, encargos trabalhistas, alimentação, transportes, tributos, insumos, peças, manutenção, dentre outras.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

**6.16.** Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CAPÍTULO III  
DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 20.106/2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de São Borja, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”

**8. DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

**8.1. PRAZO**

**8.1.1.** A instalação dos equipamentos e da solução de gestão deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da emissão de Ordem de Serviço ou Empenho.

**8.1.2.** A conclusão da instalação deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos após a entrega dos equipamentos e início da instalação.

**8.1.3.** Os prazos estabelecidos podem ser revisados e prorrogados excepcionalmente, mediante solicitação e justificativa por escrito da parte Contratada e com o devido aceite da Administração mediante parecer do Fiscal do contrato.

**8.1.4.** Ao término do processo de instalação a Contratante emitirá documento de Aceite da Solução, que deverá ser assinado pelo preposto da Contratada e Fiscal do Contrato.

**8.1.5.** Os pedidos de equipamentos adicionais ao contrato, caso ocorram, deverão ser fornecidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, devendo ser celebrado previamente o Termo Aditivo.

**8.1.6.** Os serviços deverão ser executados nas unidades e departamentos da Prefeitura de São Borja, durante a semana (segunda à sexta) e em horário comercial, das 07:00 às 13:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, nos dias considerados como dias úteis.

**8.1.7.** Os serviços executados pela Contratada aos sábados, domingos e feriados, ou em horário não comercial, não implicam acréscimo ou majoração nos valores dos serviços contratados.

**8.2. LOCAL E HORÁRIO**

Os materiais deverão ser entregues e instalados nas Secretarias e Departamentos indicados neste Termo de Referência no horário das 7h às 13h e das 14h às 16h, em dias úteis. Telefone (55) 3431-4130, e-mail [smdeid@saoborja.rs.gov.br](mailto:smdeid@saoborja.rs.gov.br)

**9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** São obrigações da Contratante:

- a)** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b)** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes na TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c)** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d)** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e)** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- f)** a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

**10.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a)** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- b)** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c)** comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d)** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e)** indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

**11. GARANTIA (E/OU VALIDADE)**

A Contratada deverá cumprir o disposto no item 6.13 deste Termo de Referência.

**CAPÍTULO IV  
DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**12.1.** Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**12.2.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**12.3.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**12.4.** O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**12.5.** O responsável pela fiscalização do contrato será o Fiscal Administrativo Thiago Lourenço Freitas, Agente Administrativo Auxiliar, e-mail [compras.fazendasb@gmail.com](mailto:compras.fazendasb@gmail.com), telefone (55) 3431-4130 ramal 233, Fiscal Técnico João Ricardo Contreira Pires, Analista de T.I., e-mail [jrcpires@saoborja.rs.gov.br](mailto:jrcpires@saoborja.rs.gov.br), telefone (55) 3431-4130 ramal 233.

**13. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES**

**13.1.** O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

**CAPÍTULO V  
DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**14. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO**

**14.1.** O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**14.2.** A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**14.3.** O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 10 dias, após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação.

**15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

VI não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;  
VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;  
VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;  
IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;  
X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;  
XI praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;  
XII praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**15.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**15.2.1.** Na aplicação das sanções serão considerados:

I a natureza e a gravidade da infração cometida;

II as peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**15.2.3.** A sanção prevista no inciso I do item 15.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**15.2.4.** Das multas:

a) A sanção prevista no inciso II do item 15.2, calculada na forma do contrato, será de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia de atraso, aplicada por deixar de executar o objeto contratado sem motivo justificado e aceito pela fiscalização, limitado a 10 (dez) dias consecutivos, configurando inexecução parcial do contrato.

b) De 15% (quinze por cento) do valor do contrato, aplicado por deixar de executar o objeto contratado sem motivo justificado e aceito pela fiscalização, por período superior a 30 dias consecutivos. Ficando a critério da Administração a não aceitação do objeto, de forma a configurar inexecução total do contrato, sem prejuízo as demais sanções e penalidades cabíveis.

**15.2.5.** A sanção prevista no inciso III do item 15.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de São Borja, pelo prazo de 3 (três) anos.

**15.2.6.** A sanção prevista no inciso IV do item 16.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**15.2.7.** A sanção estabelecida no inciso IV do item 15.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito.

**15.2.8.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 15.2 deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

**15.2.9.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**15.2.10.** A aplicação das sanções previstas no item 15.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**15.2.11.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 15.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**15.2.12.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 15.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

---

## **16. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO**

**16.1.** O pagamento será efetuado de forma mensal no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal do mês de competência detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do fiscal do contrato, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário.

### **16.2. REQUISITO DE REAJUSTE**

**16.2.1.** Os valores inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano conforme Art. 25, inciso 7º da Lei Federal nº 14.133/2021.

**16.2.2.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os valores contratados poderão ser reajustados após 12 (doze) meses, onde será aplicado o índice de ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), divulgado pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), conforme Portaria MPDG/SETIC nº 6.432/2018.

**16.2.3.** Os reajustes subsequentes serão contados a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, com no mínimo 12 (doze) meses.

**16.2.4.** Caso ocorra atraso na divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará a importância calculada pela última variação divulgada, liquidando a diferença correspondente quando ocorrer a divulgação definitiva do índice. Devendo a Contratada apresentar a memória de cálculo referente ao reajustamento de valores remanescente, sempre que este ocorrer.

**16.2.5.** O índice utilizado será sempre o definitivo para reajustamento.

**16.2.6.** Caso o índice estabelecido seja extinto ou não possa ser mais utilizado, será adotado o que será determinado por legislação em vigor.

**16.2.7.** Na ausência de indicação de índice substitutivo, as partes elegerão novo índice que será adotado para o reajustamento.

## **CAPÍTULO VI FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **17. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**17.1.** Conforme disposto a Licitação deverá ocorrer através de Processo Licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico.

**17.2.** Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência, onde será adotado o menor preço global, visando o melhor aproveitamento das condições de mercado e evitar perda de economia de escala.

### **18. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA**

**18.1.** A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).
- b) a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.
- e) assinatura do responsável legal da empresa.

### **19. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

#### **19.1 ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**

(X) Sim ( ) Não

Justifique a necessidade ou não de apresentação de atestado (s) de capacidade técnica:

A Empresa deverá comprovar através de atestado que possui as condições mínimas para atendimento ao objeto desta contratação conforme disposto nos Art. 66 e 67 inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

a) certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**19.2 VISTORIA**

( ) Não ( ) Sim (X) Opcional ( ) Obrigatória.

Justifique a necessidade de vistoria obrigatória:

---

**19.3 DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE**

(X) Não ( ) Sim

Em caso da resposta for SIM, descreva qual documento a ser solicitado:

---

**19.4 AMOSTRA**

(X) Não ( ) Sim

**19.5 LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL**

Descrever: \_\_\_\_\_

**19.6 TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MEs E EPPs**

Não foi destinada cota/item para participação exclusiva de ME/EPP, com base nos termos do art. 49, inciso III.

**19.7 DAS VEDAÇÕES**

Não se aplica

**20. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

**20.1.** Estima-se para esta contratação almejada o valor total de **R\$ 368.941,16** (trezentos e sessenta e oito mil, novecentos e quarenta e um reais e dezesseis centavos).

**20.2.** A estimativa de valores de contratação constam no Anexo I deste TR com o detalhamento da pesquisa de preços.

**20.3.** Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa no Licitacon, e o valor estimado calculado pela média dos valores, é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 20.108/2023, que "Institui as normas para o procedimento para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de São Borja", nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os preços que fundamentam esta estimativa de valores foram por mim obtidos e rubricados, são verdadeiros e representam o melhor resultado que pude obter seguindo as orientações das normas que regem a matéria.

Thiago Lourenço Freitas – Matr. 2076

João Ricardo Contreira Pires – Matr. 2260

Setor de Compras – SMF. 01/04/2024, 11:30.

**21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**21.1.** Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

**21.2. Dotações Orçamentárias**

Órgão: 02 GABINETE DO PREFEITO

Unidade: 01 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Função: 04 ADMINISTRAÇÃO

Programa: 02 APOIO ADMINISTRATIVO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

Projeto/Atividade: 2009 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1500 – 0001 Recursos não Vinculados de Impostos  
Reduzido: 3780

Órgão: 10 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
Unidade: 04 ATENDIMENTO À SAÚDE  
Função: 10 SAÚDE  
Programa: 154 FORTALECIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA  
Projeto/Atividade: 2088 ATENÇÃO BÁSICA  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1621 – 4011 INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA  
Reduzido: 41453

Órgão: 10 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
Unidade: 04 ATENDIMENTO À SAÚDE  
Função: 10 SAÚDE  
Programa: 154 FORTALECIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA  
Projeto/Atividade: 2092 PROGRAMA DE VIGILÂNCIA E PROMOÇÃO DA SAÚDE  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1600 – 4502 CUSTEIO - VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
Reduzido: 41751

Órgão: 10 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
Unidade: 04 ATENDIMENTO À SAÚDE  
Função: 10 SAÚDE  
Programa: 155 REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE - RAS  
Projeto/Atividade: 2231 ASSISTÊNCIA À SAÚDE - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1500 - 0040 ASPS  
Reduzido: 42517

Órgão: 10 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
Unidade: 04 ATENDIMENTO À SAÚDE  
Função: 10 SAÚDE  
Programa: 158 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL  
Projeto/Atividade: 2082 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1500 - 0040 ASPS  
Reduzido: 42600

Órgão: 03 CONSULTORIA JURÍDICA  
Unidade: 01 GABINETE DO CONSULTOR E UNIDADES SUBORDINADAS  
Função: 04 ADMINISTRAÇÃO  
Programa: 02 APOIO ADMINISTRATIVO  
Projeto/Atividade: 2015 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONSULTORIA  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1500 - 0001 Recursos não Vinculados de Impostos  
Reduzido: 3793

Órgão: 05 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
Unidade: 01 GABINETE DO SECRETÁRIO E UNIDADES SUBORDINADAS  
Função: 04 ADMINISTRAÇÃO  
Programa: 02 APOIO ADMINISTRATIVO  
Projeto/Atividade: 2221 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1500 - 0001 Recursos não Vinculados de Impostos  
Reduzido: 42239



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

Órgão: 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Unidade: 01 GABINETE DO SECRETÁRIO E UNIDADES SUBORDINADAS  
Função: 04 ADMINISTRAÇÃO  
Programa: 02 APOIO ADMINISTRATIVO  
Projeto/Atividade: 2023 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1500 - 0001 Recursos não Vinculados de Impostos  
Reduzido: 3801

Órgão: 07 SECRETARIA MUNIC. DE PLANEJ. ORÇAMENTO E PROJETOS  
Unidade: 01 GABINETE DO SECRETÁRIO E UNIDADES SUBORDINADAS  
Função: 04 ADMINISTRAÇÃO  
Programa: 02 APOIO ADMINISTRATIVO  
Projeto/Atividade: 2030 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1500 - 0001 Recursos não Vinculados de Impostos  
Reduzido: 40879

Órgão: 09 SEC. DE INFRAESTRUTURA, SERV.URB, SEG. E TRÂNSITO  
Unidade: 04 SERVIÇOS URBANOS  
Função: 15 URBANISMO  
Programa: 104 CIDADE MELHOR  
Projeto/Atividade: 2077 MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DOS CEMITÉRIOS  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1759 - 1321 FUNDO MUNICIPAL DOS CEMITÉRIOS PÚBLICOS  
Reduzido: 40622

Órgão: 09 SEC. DE INFRAESTRUTURA, SERV.URB, SEG. E TRÂNSITO  
Unidade: 04 SERVIÇOS URBANOS  
Função: 15 URBANISMO  
Programa: 103 DESENVOLVIMENTO DA INFRA-ESTRUTURA URBANA  
Projeto/Atividade: 2072 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1751 - 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA  
Reduzido: 41028

Órgão: 09 SEC. DE INFRAESTRUTURA, SERV.URB, SEG. E TRÂNSITO  
Unidade: 05 SEGURANÇA PÚBLICA  
Função: 06 SEGURANÇA PÚBLICA  
Programa: 105 SEGURANÇA DO CIDADÃO  
Projeto/Atividade: 2080 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA NO TRANSITO  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1752 - 1037 SEGURANÇA DO TRANSITO  
Reduzido: 41121

Órgão: 09 SEC. DE INFRAESTRUTURA, SERV.URB, SEG. E TRÂNSITO  
Unidade: 01 GABINETE DO SECRETÁRIO E UNIDADES SUBORDINADAS  
Função: 04 ADMINISTRAÇÃO  
Programa: 02 APOIO ADMINISTRATIVO  
Projeto/Atividade: 2067 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1500 - 0001 Recursos não Vinculados de Impostos  
Reduzido: 3811



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA  
SECRETARIA MUNICIPAL D FAZENDA**

Unidade: 01 GABINETE DO SECRETÁRIO E UNIDADES SUBORDINADAS  
Função: 04 ADMINISTRAÇÃO  
Programa: 02 APOIO ADMINISTRATIVO  
Projeto/Atividade: 2197 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 2500 - 0001 Recursos não Vinculados de Impostos  
Reduzido: 42730

Órgão: 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Unidade: 02 EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL  
Função: 12 EDUCAÇÃO  
Programa: 112 EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL  
Projeto/Atividade: 2125 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - SALÁRIO  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1550 - 1028 SALÁRIO EDUCAÇÃO  
Reduzido: 41187

Órgão: 13 SECRETARIA MUNIC. DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
Unidade: 03 PRESERVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL  
Função: 18 GESTÃO AMBIENTAL  
Programa: 122 AMBIENTE ECOLÓGICO  
Projeto/Atividade: 2212 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1759 - 1053 FUNDO MUNIC. DE RECUP. E DEFESA DO MEIO AMBIENTE  
Reduzido: 41346

Órgão: 14 SEC. MUN. DE DESENV. ECONÔM., INOV. E DESBUROCRATIZACAO.  
Unidade: 01 GABINETE DO SECRETÁRIO E UNIDADES SUBORDINADAS  
Função: 04 ADMINISTRAÇÃO  
Programa: 153 GESTÃO DE TECNOLOGIAS  
Projeto/Atividade: 2025 MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE INFORMÁTICA  
Elemento: 3.3.3.9.0.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Recurso: 1500 - 0001 Recursos não Vinculados de Impostos  
Reduzido: 3803

**CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

São Borja/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO  
THIAGO LOURENÇO FREITAS  
AGENTE ADM. AUXILIAR

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO  
JOÃO RICARDO CONTREIRA PIRES  
ANALISTA DE T.I.

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO (A) DA PASTA  
TIANE CARPES FIORIN  
SECRETÁRIA MUNICIPAL SMF

( ) Defiro

( ) Indefiro

\_\_\_\_\_  
**Prefeito de São Borja/RS**