



TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência nº 02/2024

ÁREA REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

1. OBJETO

Contratação de serviços de locação de equipamentos novos de primeiro uso para o fornecimento de reproduções (impressões e Cópias, digitalização de documentos, incluída a instalação, prestação de serviços de manutenção preventiva / corretiva com reposição de peças, componentes e materiais utilizados na operação e limpeza, treinamento dos usuários e disponibilização de software para gerenciamento de impressão, manutenção e fornecimento de insumos para as impressoras da licitante / contratante, exceto papel e grampo, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Tabai.

Lote	Item	Especificação	Locação
01	1	Impressões e cópias monocromáticas A4 jato de tinta ou laser	60.000 páginas Estimativa mensal
	2	Impressões e cópias coloridas A4 jato de tinta ou laser	* 500 páginas De Franquia por impressora

***Atualmente são locadas 2 impressoras**

1.1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

Item 1 – MULTIFUNCIONAL LASER MÉDIO PORTE MONOCROMÁTICA A4
Tecnologia LASER ou LED monocromática A4; Visor LED ou LCD; Copiadora, impressora a laser, scanner colorido; Velocidade mínima de 40 ppm em formato A4; Tamanhos de papel na gaveta: A5, Carta, A4, Ofício; Vidro de originais tamanho ofício; Resolução mínima 1200x1200 dpi. Duplex automático padrão na impressão, na cópia e no scanner; Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 250 folhas; Bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas; Alimentador automático frente e verso de passagem única com capacidade mínima de 50 folhas; Toner com rendimento mínimo de 12.000 páginas; Memória mínima de 128mb; Processador mínimo de 400MHz; Interface USB 2.0 e rede 10/100Mbps; Emulações: PCL6, Post Script3 (original ou emulado) Ciclo de trabalho máximo mensal de até 35.000 páginas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

Item 2 - MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA A4

Tecnologia Jato de tinta colorida A4;
Função Impressora, copiadora e escaner em cores;
Visor LCD;
Velocidade mínima de 27 ppm monocromática e 10 ppm colorida em formato A4;
Tamanhos de papel: De A6 a Ofício;
Vidro de originais A4;
Resolução mínima de 1.200x4.800dpi;
Capacidade de entrada de papel no mínimo 100 folhas;
Interface mínima USB 2.0 e Wireless;
Cartuchos/frascos de tinta para no mínimo 6.000 páginas mono e no mínimo 5.000 páginas color;

1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.1. A licitante deverá indicar claramente, em sua proposta financeira, fabricante e modelo dos equipamentos ofertados, assim como apresentar catálogo técnico (em português) dos equipamentos, de responsabilidade do fabricante, que comprovem as especificações técnicas mínimas exigidas.

1.2.2. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser 100% novos de primeiro uso (em linha de fabricação) em todas as suas partes, não recondicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.

1.2.3. A licitante vencedora deverá comprovar, sempre que solicitado, a procedência dos produtos ofertados, através de NF de compra ou declaração do Fabricante, para suprimentos, peças, equipamentos e demais componentes utilizados.

1.2.4. Todos os equipamentos deverão ser fornecidos em comodato e deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima.

1.2.5. Os serviços deverão ser prestados livres de despesas pertinentes a materiais, equipamentos, materiais e acessórios necessários, frete, carga, descarga, deslocamento até os locais indicados, mão de obra e tudo mais que for necessário para a completa e perfeita realização dos serviços, cabendo a **CONTRATADA** arcar com todos os custos inerentes aos mesmos.

1.2.6. O serviço será contratado por “página impressa/copiada” prevendo o pagamento mensal de impressões e cópias efetivamente utilizadas, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças (fusores, rolos, toner, cilindros, etc) exceto papéis.

1.2.7. Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente de software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

1.2.8. Todos os equipamentos que serão disponibilizados para execução do objeto licitado, deverão possuir capacidade de operação em rede elétrica de 220 tomada no padrão NBR vigente.

1.2.9. Cabe à **CONTRATADA** a instalação, configuração de todos os equipamentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico, inclusive com estabilizadores/transformadores fornecidos pela **CONTRATADA**

1.2.10. A **CONTRATADA** deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

1.2.11. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências da Prefeitura Municipal de Tabai e demais secretarias municipais.

1.2.12. Deverão ser fornecidos APENAS suprimentos (toner e cilindro, fusores, rolos, etc.) originais do fabricante dos equipamentos ofertados ou compatível novo de 1º uso, não remanufaturado ou recarregado. Considera-se suprimento original o suprimento produzido pelo fabricante do equipamento ofertado e compatível o suprimento produzido por fabricante de toners e cilindros que não necessariamente produzam impressoras. No caso das impressoras multifuncionais coloridas, não será aceita nenhum tipo de adaptação do tipo bulk-in, sendo permitido somente tecnologia de cartuchos ou sistema tank do próprio fabricante.

1.3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns. Artigo 6º inciso XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

2. PRAZO DE CONTRATO/VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021, a depender do caso.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O certame para locação de equipamentos de impressão visa atender as diferentes demandas das secretarias da Prefeitura Municipal de Tabai e buscar um modelo de trabalhar onde as premissas básicas sejam:

3.1.1. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;

3.1.2. Redução de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

3.1.3. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;

3.1.4. Redução da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;

3.1.5. Redução da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;

3.1.6. Otimização dos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;

3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Contratação de empresa especializada em locação de impressoras de primeiro uso, incluindo fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

3.3. LOCAL / PRAZO

3.3.1. LOCAL

Os equipamentos deverão ser disponibilizados nos locais e horários definidos pela Contratante.

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO	Quantidade de equipamentos
Escola Municipal Rangel Brandão	Rua 28 de Dezembro, nº 61 Bairro Centro.	8h às 16h	1 – (item 1)
Escola Municipal Maria Carolina Azevedo Nascimento (Vó Chininha)	Rua Ritz da Cruz, s/nº, Bairro Joaquim José de Souza	8h às 15h	1 – (item 1)
Escola Municipal Professora Nelsa Pereira Braga	Rodovia RSC 287 Km 34, Localidade Hélio Cardoso	8h às 16h	1 – (item 1)
Escola Municipal Doce Infância	Rodovia RSC 287 Km 31 Localidade de Morro Pedro Rosa	8h às 15h	1 – (item 1)
Escola Municipal Carlos Gomes	Estrada Leonel Rodrigues do Nascimento, s/nº Interior	8h às 16h	2 – (item 1)
Escola Municipal Margarida Ribeiro	Estrada Geral, Localidade de Faxinal dos Pachecos, Interior	8h às 16h	1 – (item 1)
Escola Municipal Cônego Cordeiro	Localidade de Vila Tabai, Interior	8h às 16h	1 – (item 1)
Escola Municipal Irelde Lopes da Silva	Localidade de Otávio Azevedo, Interior	8h às 11h	1 – (item 1)
CRAS	Rua João Oduardo Clauss, Centro	8h às 16h	1 – (item 1) 1 – (item 2)
Biblioteca Municipal	Rua 28 de Dezembro, Centro	13h às 15h	1 – (item 1)
Prefeitura Municipal de Tabai	Rua Deputado Júlio Redecker, nº 251, Bairro Centro	8h às 11h30min 13h às 16h	14 – (item 1)
Setor de Compras/Empeños Setor de Tributos Setor de Recursos Humanos Protocolo Setor de Meio Ambiente Setor de Contabilidade Secretaria de Indústria e Comércio			Setor de Tesouraria Secretaria da Agricultura Secretaria da Educação Setor Jurídico/Controle Interno Setor de Licitações Setor de Engenharia Gabinete do Prefeito
UBS CENTRAL	Rua 28 de Dezembro, nº 432, Centro	8h às 16h	6 – (item 1) 1 – (item 2)
Administração Administração (item 2) Farmácia			Sala da Enfermeira Sala da Vigilância Sanitária Secretaria ADM Sala do Pim



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

3.3.2. PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato. A contratada deverá entregar, instalar e configurar todos os equipamentos novos em até 5 dias úteis após o início da prestação do serviço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1.1 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) 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.

4.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.2.1 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) fornecer /executar o objeto da contratação observando rigorosamente as especificações técnicas, requisitos e condições fixadas neste TR;
- b) cumprir o(s) prazo(s) pactuados na contratação;
- c) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Instituição ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- d) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- e) manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente procedimento de contratação;
- f) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite legalmente permitido, observados os limites e requisitos nos artigos 125 a 127 da Lei 14.133, de 2021;
- g) sujeitar-se ao acompanhamento e fiscalização da execução do contrato por parte do preposto designado pela Instituição, prestando-lhe todos os esclarecimentos e formações solicitados, como também cumprindo suas determinações;
- h) fornecer a documentação necessária e suficiente para permitir a liquidação e pagamento da despesa;
- i) cumprir as demais disposições contidas neste TR.



4.3 SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1. Não é permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO/CONTRATO

5.1. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências da Prefeitura Municipal de Tabai e demais secretarias municipais.

5.2. Deverão ser fornecidos APENAS suprimentos (toner e cilindro, fusores, rolos, etc.) originais do fabricante dos equipamentos ofertados ou compatível novo de 1º uso, não remanufaturado ou recarregado. Considera-se suprimento original o suprimento produzido pelo fabricante do equipamento ofertado e compatível o suprimento produzido por fabricante de toners e cilindros que não necessariamente produzam impressoras. No caso das impressoras multifuncionais coloridas, não será aceita nenhum tipo de adaptação do tipo bulk-in, sendo permitido somente tecnologia de cartuchos ou sistema tank do próprio fabricante.

5.3. Após a implantação da solução, a Contratada deverá realizar, de forma contínua e sem interrupções, todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte e distribuição dos suprimentos (exceto de papel A4), mantendo disponibilidade de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados.

5.4. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da Contratante. Todos os suprimentos devem ser novos, originais do fabricante do equipamento ou compatíveis de 1º uso. Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, recondicionados, recarregados ou reutilizados, salvo se for programa de retorno e remanufatura do próprio fabricante do equipamento, tudo isso visando a qualidade dos serviços e das impressões, bem como a saúde dos usuários.

5.5. Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil dos mesmos, a Contratada deverá realizar no mesmo atendimento técnico, o serviço de manutenção preventiva das unidades. Esse serviço consistirá na limpeza externa e interna do equipamento, incluindo o caminho do papel, o rolo de coleta, a área do cartucho, etc.

5.6. A Contratada também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na Contratante à pessoa responsável por administrar o contrato na Contratada. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados desses profissionais. Todas as comunicações serão consideradas regularmente feitas, desde que entregues ou enviadas por carta protocolada ou e-mail, com recebimento devidamente confirmado. Isso, porém, não impede a utilização de comunicação telefônica de maneira preliminar, a fim de agilizar o chamado, o atendimento ao mesmo e a efetiva resolução do problema.

5.7. Caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos, a Contratada terá até 24 horas para solucionar o problema. Caso ocorra necessidade de substituição de equipamento a Contratada terá até 48 horas para substituição. A Contratante considerará o problema efetivamente solucionado quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes for necessário, não cabendo ônus por parte dos reclamados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

5.8. A Contratada depois de concluído o serviço de manutenção, será responsável pela imediata retirada de peças, materiais descartados e quaisquer outros resquícios das dependências da contratante.

5.9. Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da Contratada, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de expediente normal da Contratante. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado pela atuação do técnico da Contratada.

5.10. Mensalmente, a Contratada deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Acompanhando a fatura deverão vir explicitados os valores totais por cada equipamento, por setor instalado. A coleta destas informações deve ser automatizada através de software de captura de contadores.

5.11. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, inclusive no tocante aos custos, e será executada "on-site", em qualquer das unidades administrativas da Contratante, nas quais estiverem instalados os equipamentos.

5.12. A Contratada deverá disponibilizar Portal Eletrônico do tipo Help-Desk abertura de chamados técnicos, além de número de telefone e e-mail específico para Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor, ou do fabricante, e fornecer Protocolo de Atendimento por intermédio de um sistema de gerenciamento de incidentes.

5.13. Para efeito de cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço estabelecidos, considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário da Abertura do Chamado de Suporte Técnico feito pela Contratante e o horário de término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.

5.14. A Contratada deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número do Protocolo de Atendimento, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.

6. GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A gestão e fiscalização do contrato ficará sob a responsabilidade da secretaria municipal de administração e fazenda.

6.2 DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

6.2.1 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.

6.3 NULIDADE DE CONTRATOS

6.3.1 Conforme a Lei 14.133, art. 148. A declaração de nulidade do contrato administrativo requererá análise prévia do interesse público envolvido, na forma do art. 147 desta Lei, e operará retroativamente,



impedindo os efeitos jurídicos que o contrato deveria produzir ordinariamente e desconstituindo os já produzidos.

7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado por depósito em conta bancária em nome da empresa, mensalmente após apresentação da Nota Fiscal de serviços e após tramitação do Processo para instrução e liquidação junto a Tesouraria da Prefeitura Municipal.

7.2. Para liberação dos pagamentos dos serviços executados, a empresa deverá apresentar Nota Fiscal de serviços, acompanhada de planilha com indicação dos locais, identificação do equipamento e quantidade de cópias de cada equipamento, para comprovação do valor.

7.3. Não será efetuado qualquer pagamento a Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.4. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório.

7.5. O pagamento será efetuado, por meio de depósito em conta corrente e todas as despesas decorrentes de impostos, taxas, contribuições ou outras serão suportadas pela contratada;

7.6. Haverá, se for o caso, a retenção de tributos na forma da legislação em vigor, devendo a Nota Fiscal destacar os valores correspondentes.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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;
- 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.

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

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ
R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000
Telefone: (51) 99548 0178

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3. 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.

8.3.1. A sanção prevista no inciso I do item 8.2, 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.

8.3.2. A sanção prevista no inciso II do item 8.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

8.3.3. A sanção prevista no inciso III do item 8.2 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 Conceição, pelo prazo de 3 (três) anos.

8.3.4. A sanção prevista no inciso IV do item 8.2. 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 16.2.6, 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.

8.3.5. A sanção estabelecida no inciso IV do item 8.2 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 municipal.

8.3.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 8.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

8.3.7. 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.

8.3.8. A aplicação das sanções previstas no item 8.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.3.9. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 8.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.3.10. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 8.2. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.4. PENALIDADES

8.4.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

I. Retardarem a execução do pregão;

II. Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

III. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

8.4.2. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE TABAÍ/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

8.4.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

8.4.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

8.4.5. O inadimplemento de qualquer das obrigações contratadas determinará a rescisão do presente contrato e a CONTRATADA ficará sujeita as seguintes penalidades:

a) Advertência escrita.

b) Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado está a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

c) Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos. As multas serão calculadas sobre o valor total do contrato.

9. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado quando atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência e no Edital, o critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço, e a avaliação será por lote.

10. ESTIMATIVA DE PREÇO

10.1. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO, conforme tabela abaixo:

Lote	Item	Especificação	Locação	Valor Unit. P/ Página	Valor Estimado Mensal
1	1	Impressões e cópias monocromáticas A4 jato de tinta ou laser	60.000 páginas estimadas mensal	R\$ 0,12	R\$ 7.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

	2	Impressões e cópias coloridas A4 jato de tinta ou laser	1.000 páginas franquia	R\$ 0,74	R\$ 740,00
--	---	---	------------------------	----------	------------

10.2. O **valor mensal estimado** da contratação é de **R\$7.940,00** (sete mil novecentos e quarenta reais), perfazendo um **valor total anual** estimado de R\$95.280,00 (noventa e cinco mil duzentos e oitenta reais).

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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.

Tabai, 12 de abril de 2024

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA