

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 308 Rubrica: [assinatura]

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

Solicitação feita através da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Rio das Flores, nº 90, Porto Novo – Saquarema – CEP 28.991-227, órgão integrante da Prefeitura Municipal de Saquarema – RJ.

2. OBJETO:

2.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de uma empresa serviço de locação de impressoras multifuncionais, com fornecimento de suprimentos, suporte técnico completo e manutenção preventiva e corretiva durante todo o período contratual;

Equipamentos		
Código	Tipo C	Descrição
27618	MULTIFUNCIONAL COLORIDA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO	Velocidade de impressão: 20 ppm ou superior; Processador: 600 MHz ou superior; Memória RAM: 2 GB ou superior; Interfaces: Ethernet 10/100 e USB 2.0; Resolução de Impressão: 600 x 600 dpi; Ciclo/Volume mensal suportado: 60.000 páginas; Linguagem de Impressão/Emulação: PCL 6; Recurso de impressão: Frente e Verso Automático (Duplex); Sistema operacional suportado: Windows; Painel de operação: 5 polegadas ou superior; Cópias Múltiplas: 1 - 999; Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi; Destinos de digitalização: Digitalizar para PC/Rede e E-mail; Formato de arquivo gerado na digitalização:

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 109 Rubrica: [assinatura]

	Tipo D	Descrição
		PDF; Recurso do alimentador automático de originais: Frente e verso; Capacidade do alimentador automático de originais: 50 folhas; Capacidade da bandeja de alimentação: 250 folhas; Capacidade da bandeja manual/multiuso: 50 folhas; Capacidade da bandeja de saída: 250 folhas; Tamanho de papel suportado: A3; Gramatura suportada: 75 - 220 g/m ² ;
27618	MULTIFUNCIONAL COLORIDA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO	Velocidade de impressão: 35 ppm ou superior; Processador: 600 MHz ou superior; Memória RAM: 1 GB ou superior; Interfaces: Ethernet 10/100 e USB 2.0; Resolução de Impressão: 600 x 600 dpi; Ciclo/Volume mensal suportado: 40.000 páginas; Linguagem de Impressão/Emulação: PCL 6; Recurso de impressão: Frente e Verso Automático (Duplex); Sistema operacional suportado: Windows; Painel de operação: 4 polegadas ou superior; Cópias Múltiplas: 1 - 999; Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi; Destinos de digitalização: Digitalizar para PC/Rede e E-mail; Formato de arquivo gerado na digitalização: PDF; Recurso do alimentador automático de

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 110 Rubrica: [assinatura]

		originais: Frente e verso; Capacidade do alimentador automático de originais: 50 folhas; Capacidade da bandeja de alimentação: 250 folhas; Capacidade da bandeja manual/multiuso: 50 folhas; Capacidade da bandeja de saída: 150 folhas; Tamanho de papel suportado: A4; Gramatura suportada: 75 - 220 g/m ² ;
	Tipo E	Descrição
27618	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO	Velocidade de impressão: 50 ppm ou superior; Processador: 1 GHz ou superior; Memória RAM: 1 GB ou superior; Disco rígido/memória de armazenamento: 320 GB; Interfaces: Ethernet 10/100 e USB 2.0; Resolução de Impressão: 1.200 x 1.200 dpi; Ciclo/Volume mensal suportado: 150.000 páginas; Linguagem de Impressão/Emulação: PCL 6; Recurso de impressão: Frente e Verso Automático (Duplex); Sistema operacional suportado: Windows; Painel de operação: 7 polegadas ou superior; Cópias Múltiplas: 1 - 999; Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi; Destinos de digitalização: Digitalizar para PC/Rede e E-mail; Formato de arquivo gerado na digitalização: TIFF, PDF Pesquisável e JPEG/JPG Recurso do alimentador automático de originais: Duplex

Processo nº: 11.313/2025

Fls: MM Rubrica: [assinatura]

	Tipo F	Descrição
		Capacidade do alimentador automático de originais: 100 folhas; Capacidade da bandeja de alimentação: 500 folhas; Capacidade da bandeja manual/multiuso: 100 folhas; Capacidade da bandeja de saída: 250 folhas; Tamanho de papel suportado: A4; Gramatura suportada: 80 - 150 g/m ² ;
27618	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA PARA IMPRESSÃO	Velocidade de impressão: 40 ppm ou superior; Processador: 600 MHz ou superior; Memória RAM: 1 GB ou superior; Interfaces: Ethernet 10/100 e USB 2.0; Resolução de Impressão: 1.200 x 1.200 dpi; Ciclo/Volume mensal suportado: 40.000 páginas; Linguagem de Impressão/Emulação: PCL 6; Recurso de impressão: Frente e Verso Automático (Duplex); Sistema operacional suportado: Windows; Painel de operação: 4 polegadas ou superior; Cópias Múltiplas: 1 - 999; Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi; Destinos de digitalização: Digitalizar para PC/Rede e E-mail; Formato de arquivo gerado na digitalização: PDF; Recurso do alimentador automático de originais: Frente e verso; Capacidade do alimentador automático de originais: 50 folhas;

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 112 Rubrica: [assinatura]

		Capacidade da bandeja de alimentação: 250 folhas; Capacidade da bandeja manual/multiuso: 50 folhas; Capacidade da bandeja de saída: 150 folhas; Tamanho de papel suportado: A4; Gramatura suportada: 80 - 150 g/m ² ;
--	--	--

Obs.: Observa-se que os códigos fornecidos não estão de acordo com as especificações necessárias para identificação no catálogo ComprasNet, valerá as especificações contidas neste termo de referência.

- 2.2. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como de **bem de consumo comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 2.4. A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei no 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.
- 2.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 3.1. Mediante ao memorando nº 274/2024 constatou a ausência de equipamentos de impressão em quantidade e qualidade insuficientes comprometendo a rotina dos serviços e o funcionamento dos setores administrativo. A carência e obsolescência dos equipamentos atuais comprometem os serviços prestados à população e afetam a eficiência administrativa. Impressoras antigas, com falhas constantes e incompatibilidade com sistemas modernos, dificultam o atendimento e aumentam o retrabalho. A proposta é atualizar e expandir o parque de impressão com equipamentos modernos, eficientes e integrados, garantindo agilidade nos atendimentos, redução de falhas e melhoria nos fluxos de trabalho. Nesse contexto, foi identificado a necessidade de contratação de serviço de locação de impressoras multifuncionais, com fornecimento de suprimentos, suporte técnico completo e manutenção preventiva e corretiva durante todo o período contratual;
- 3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, uma vez que passou a ser exigência da NLLC nº 14.133/2021;



Processo nº: 11.313/2025

Fls: 113 Rubrica: [assinatura]

- 3.3.** A previsão para referida contratação está efetivada na Lei Orçamentária N° 2.668 de 18 de dezembro de 2024 para o exercício do ano de 2025.
- 3.4.** Em atendimento ao princípio da padronização buscou-se no mercado contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, levando em conta os aspectos de eficácia, eficiência e economicidade, para definir as especificações adotadas;

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 4.1.** A solução que melhor se adequa às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde é a realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico para a contratação de serviço de locação de impressoras multifuncionais, com fornecimento de suprimentos, suporte técnico completo e manutenção preventiva e corretiva durante todo o período contratual;
- 4.2.** A vigência do contrato será de 1 (um) ano prorrogáveis por até 5 (cinco) anos, nos termos da Lei 14.133/21;
- 4.3.** Devido às características da contratação, faz-se necessário o serviço de garantia de qualidade do objeto licitado, comprometendo-se a substituí-lo, caso não atenda o padrão de qualidade exigido ou apresente defeito de fabricação, defeitos e vícios;
- 4.4.** Garantir total transparência e conformidade com as leis de licitação e a legislação específica de contratação de mão de obra especializada e fornecimento de material de limpeza, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;

5. PRAZO

- 5.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da Ordem de Início, prorrogável por até 60 (sessenta) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. REAJUSTE

- 6.1.** O reajustamento dos preços referidos nesta contratação poderá ser processado anualmente, sendo concedido depois de transcorrido 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta pela Contratada. O índice de reajuste será de acordo com o IPCA dos últimos 12 (doze) meses;

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1.** A comprovação da aptidão para o desempenho do objeto deste Termo de Referência deverá ser feita por meio da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica e/ou contratos anteriores firmados com órgãos públicos ou privados que contemplem a prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais, com fornecimento de suprimentos, suporte técnico e manutenção;
- 7.2.** Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 114 Rubrica: [assinatura]

- 7.3. A contratada deverá entregar, instalar, configurar e garantir pleno funcionamento dos equipamentos;
- 7.4. Os equipamentos devem ser novos;
- 7.5. O contrato incluirá a substituição imediata de qualquer equipamento que apresente falhas não solucionadas em até 24 horas;
- 7.6. Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;
- 7.7. Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e softwares responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos;
- 7.8. A contratada deverá fornecer todos os suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como toner, cartuchos, cilindros, kits de manutenção e outros insumos, como papel, conforme especificações descritas neste Termo de Referência;
- 7.9. Todos os suprimentos fornecidos deverão ser novos, originais de fábrica, de primeiro uso, compatíveis com os modelos dos equipamentos disponibilizados e em perfeitas condições de funcionamento;
- 7.10. Os suprimentos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com uso corporativo, assegurando impressões nítidas e operação eficiente dos equipamentos;
- 7.11. As impressoras e os suprimentos deverão estar adequadamente embalados, com identificação clara do produto, marca, modelo, data de fabricação e validade (quando aplicável);
- 7.12. Para itens com validade, esta deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses a contar da data de entrega;
- 7.13. Todos os suprimentos e equipamentos fornecidos deverão estar em conformidade com as normas técnicas vigentes da ABNT ou demais órgãos reguladores competentes, sendo totalmente compatíveis com os objetivos da contratação;
- 7.14. O serviço contratado deverá incluir, obrigatoriamente, o fornecimento de suporte técnico completo, com atendimento remoto e presencial, além de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, sempre que necessário e sem ônus adicional para a contratante, durante todo o período contratual;
- 7.15. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada;
- 7.16. Ademais, a contratação do referido objeto deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

FASE DE PROPOSTA:

- 7.17. Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 115 Rubrica: [assinatura]

proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Para fins de comprovação das especificações técnicas dos equipamentos, os catálogos devem estar redigidos em língua portuguesa, podendo ser admitida tradução simples, desde que assegure a clareza e a compreensão do conteúdo. A exigência visa garantir a lisura na avaliação das propostas e o entendimento pleno por parte da comissão de julgamento, nos termos do art. 12, § 1º da Lei nº 14.133/2021, caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo;

- 7.18.** Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

FASE DE HABILITAÇÃO:

- 7.19.** A Contratada deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, dados técnicos: nome, cargo e assinatura do responsável pela informação;
- 7.20.** Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários;
- 7.21.** Para fins de comprovação das quantidades mínimas de serviço, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender o serviço demandado.

CONDIÇÕES TEMPORAIS:

- 7.22.** A Contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada;
- 7.23.** O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de serie) e defeito reclamado;
- 7.24.** A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema;

Processo nº: 11.313/2025

Fls: MG Rubrica: [assinatura]

- 7.25.** A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso;
- 7.26.** Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso;
- 7.27.** A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021;
- 7.28.** A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado Do Rio de Janeiro ou comprovar que possui filial ou Representante neste Estado. A exigência de que a contratada possua sede, filial ou representante no Estado do Rio de Janeiro se justifica pela necessidade de atendimento técnico presencial, em até 6 (seis) horas após o chamado, conforme níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência. Isso visa garantir a continuidade do serviço essencial prestado, evitando paralisações prejudiciais à atividade administrativa e ao atendimento da população. Ressalta-se que não se trata de restrição à competitividade, mas de condição técnica indispensável à fiel execução contratual, nos termos do art. 7º, §1º da Lei nº 14.133/2021."
- 7.29.** Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário.

CONDIÇÕES DE GARANTIA E MANUTENÇÃO:

- 7.30.** A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;
- 7.31.** A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental;
- 7.32.** A Contratada deverá disponibilizar nas unidades informadas neste TR, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner e papéis para situações emergenciais;
- 7.33.** A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 09h00 às 17h00. Nos chamados abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil;
- 7.34.** O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 6 (seis) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado;
- 7.35.** A Contratada deverá concluir o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 117 Rubrica: [assinatura]

- uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após a abertura do chamado, sem qualquer ônus para a Administração;
- 7.36.** É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante;
- 7.37.** Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica;
- 7.38.** O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas;
- 7.39.** Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído;
- 7.40.** No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada;
- 7.41.** Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato;
- 7.42.** A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

8. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 8.1.** O prazo de entrega dos bens/início dos serviços é de 20 dias corridos, após assinatura do contrato;
- 8.2.** Os equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, toners, cartuchos, papel (A3 e A4, conforme o tipo de impressora) deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, devidamente embalados e protegidos, livres de danos físicos, sinais de violação, avarias ou qualquer irregularidade que comprometa seu uso;
- 8.3.** Os itens entregues deverão estar novos, sem uso anterior, e em plenas condições de uso, atendendo aos padrões de qualidade e desempenho esperados para sua finalidade. A exigência de que os

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 118 Rubrica: [assinatura]

equipamentos sejam novos se justifica em razão da criticidade das atividades administrativas e assistenciais às quais se destinam. O uso de equipamentos novos reduz a probabilidade de falhas, garante maior durabilidade e reduz os custos com manutenção corretiva, assegurando a economicidade e a eficiência da contratação, conforme art. 11, inciso II da Lei nº 14.133/2021. Tal exigência não inviabiliza a competitividade, uma vez que é comum no mercado de outsourcing de impressão;

8.1. A entrega será realizada nos setores em anexo a este Termo de Referência;

Do recebimento provisório

8.2. O recebimento provisório ocorrerá em até 05 (cinco) após análise da conformidade dos itens entregues;

8.3. O recebimento provisório será efetuado por servidor responsável pela fiscalização do contrato, mediante verificação sumária do cumprimento das obrigações iniciais, especialmente quanto à entrega dos equipamentos em perfeitas condições de uso, instalação adequada, funcionamento inicial e entrega de manuais, insumos iniciais e demais acessórios, conforme especificações do Termo de Referência.

8.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

8.5. O transporte e as efetivas condições dos itens adquiridos são de responsabilidade da empresa fornecedora, considerando que devem se encontrar devidamente fechados, embalados adequadamente, protegidos de possíveis intempéries;

8.6. Em caso de impossibilidade de entrega no prazo estipulado, a contratada deverá comunicar formalmente ao Fundo Municipal de Saúde, por e-mail (fms@saquarema.rj.gov.br), com antecedência mínima de 24 horas, apresentando justificativa e documentação comprobatória. Nessa hipótese, poderá ser concedida prorrogação excepcional de até 15 (quinze) dias corridos, desde que devidamente justificada e aceita pela Administração.

8.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

Do recebimento definitivo

8.8. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais de expediente e consumo e consequente aceitação mediante termo de recebimento definitivo detalhado;

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 119 Rubrica: [assinatura]

- 8.9.** O recebimento definitivo será realizado após período de observação e testes de, no mínimo, 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento provisório, desde que comprovada a conformidade total dos equipamentos e a prestação regular dos serviços de suporte e manutenção previstos neste contrato;
- 8.10.** Na hipótese de não se realizar o recebimento dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados a Administração nos 15(quinze) dias anteriores a exaustão dos mesmos;
- 8.11.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais;
- 8.12.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine a parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- 8.13.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia a liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento e pagamento;
- 8.14.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

9. DO ARMAZENAMENTO:

- 9.1.** Não será necessário realizar armazenamento físico dos equipamentos e insumos, isso se deve ao fato de que toda a gestão do contrato, controle de uso, manutenção preventiva, suporte técnico, insumos será realizada de forma direta e contínua pela empresa locadora. Além disso, as impressoras permanecerão instaladas nos locais designados pelo contratante durante todo o período de vigência do contrato, não havendo necessidade de estocagem ou movimentação adicional dos equipamentos.

10. DOCUMENTAÇÃO:

- 10.1.** Acompanhar a nota fiscal e outros documentos que comprovem a origem e a rastreabilidade dos produtos.
- 10.2.** Verificar se o fornecedor possui certificações de qualidade e conformidade com a legislação vigente.

11. SUSTENTABILIDADE

- 11.1.** A presente contratação contempla a locação de impressoras multifuncionais, com fornecimento de suprimentos e manutenção técnica, visando atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde de Saquarema. Embora se trate de uma solução predominantemente

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 120 Rubrica: 

tecnológica, a contratação envolve aspectos ambientais relevantes, especialmente no que se refere à geração de resíduos sólidos, consumo de energia e descarte de insumos;

- 11.2.** Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação;
- 11.3.** A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 7.404/2010, Decreto Estadual nº 15.543/2020 e os preceitos de preservação ambiental;
- 11.4.** A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;
- 11.5.** No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante;
- 11.6.** Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir selo de eficiência energética, conforme programas reconhecidos nacional ou internacionalmente (como Procel, Energy Star, EPEAT, entre outros), com o objetivo de reduzir o consumo elétrico durante o uso intensivo nas unidades. A eficiência energética contribui para diminuir a pegada de carbono institucional e otimizar os gastos com energia elétrica.

12. SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. A vedação à subcontratação decorre da necessidade de controle direto sobre a execução do objeto e de preservação da responsabilidade integral da contratada, especialmente considerando que o serviço envolve fornecimento, manutenção e suporte técnico de equipamentos sensíveis. Esta vedação visa evitar a fragmentação da responsabilidade e não configura restrição à competitividade, estando respaldada no art. 72 da Lei nº 14.133/2021, que admite vedação devidamente motivada.

13. DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA DO OBJETO / DA VALIDADE DO OBJETO

- 13.1.** Os serviços de locação de impressoras multifuncionais, com fornecimento de suprimentos, suporte técnico completo e manutenção preventiva e corretiva durante todo o período contratual deverão ter a garantia/validade mínima de 12 (doze) meses contados do atesto da nota fiscal;
- 13.2.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 121 Rubrica: [assinatura]

14. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 14.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses de custo de pessoal envolvido na execução. Tal critério visa assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais, com base na proporcionalidade e no risco da contratação, considerando que há previsão de suporte técnico contínuo prestado por pessoal da contratada;
- 14.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do Contrato;
- 14.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do Contrato;
- 14.4. As condições de garantia dos serviços pretendidos por este Termo de Referência, devem obedecer no que couber a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidos);
- 14.5. Caso seja identificado qualquer tipo de imperfeições na execução de algum dos serviços prestados, deverá a Contratada providenciar a reparação do(s) mesmo(s) em até 48 (quarenta e oito) horas, sem prejuízo das sanções previstas, a contar da devida ciência por parte da empresa, quanto das imperfeições encontradas;
- 14.6. Todos os custos com as eventuais reparações contra qualquer não conformidade da funcionalidade de algum serviço prestado, ocorrerão por conta da Contratada, durante o período de garantia.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 15.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 15.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 15.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 122 Rubrica: [assinatura]

16. FISCALIZAÇÃO

16.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal 2.722/2024 de 10 de janeiro de 2024).

Fiscalização Técnica

- 16.2.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 18, II);
- 16.3.** O fiscal técnico do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências. (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 21, I)
- 16.4.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 2.722, de 2024, art. 21, II);
- 16.5.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 21, III);
- 16.6.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 21, IV).
- 16.7.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 21, V).
- 16.8.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 21, VII).
- 16.9.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 21, X).

Fiscalização Administrativa

- 16.10.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 22, I e II, do Decreto nº 2.722, de 2024).
- 16.11.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 123 Rubrica: 

as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 22, IV).

Gestor do Contrato

- 16.12.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 20, IV).
- 16.13.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 20, II).
- 16.14.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 20, III).
- 16.15.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 20, VIII).
- 16.16.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 20, X).
- 16.17.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 2.722, de 2024, art. 20, VI).
- 16.18.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Fiscal setorial

- 16.19.** Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 21 e o art. 22 do Decreto Municipal 2.722/2024.

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 124 Rubrica: 

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 17.1. O fornecimento deverá ser rigorosamente de acordo com a descrita no Termo de Referência, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele;
- 17.2. Fornecer o objeto de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;
- 17.3. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento do objeto, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à CONTRATANTE;
- 17.4. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;
- 17.5. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 17.6. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO no fornecimento do objeto, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 17.7. Fornecer os materiais nas embalagens e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida;
- 17.8. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;
- 17.9. Fornecer o objeto obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a entrega;
- 17.10. Adequar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as boas práticas de fabricação;
- 17.11. Comunicar, antecipadamente, a data e o horário da entrega, não sendo aceito o produto que estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo;
- 17.12. Dar ciência à Secretaria solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos produtos;
- 17.13. A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;
- 17.14. Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante;
- 17.15. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 17.16. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/21.

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 125 Rubrica: 

- 17.17. Os preços cotados incluem as despesas de custo, como: seguro, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.
- 17.18. Durante a Vigência do contrato, a CONTRATADA deverá atender prontamente às requisições e especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA, a partir da solicitação através de ordem de fornecimento do Setor solicitante.
- 17.19. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.
- 17.20. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.
- 17.21. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.
- 17.22. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho do objeto do presente Contrato.
- 17.23. Manter, na direção da confecção dos produtos, representante ou preposto capacitado idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
- 17.24. Apresentar, no caso de pessoa jurídica, a cada pagamento, quando houver fornecimento de material, a quitação para com a Seguridade Social (CND) e FGTS.
- 17.25. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.
- 17.26. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos fornecimentos a ele inerentes;
- 17.27. Cumprir os fornecimentos conforme disposições do presente contrato;
- 17.28. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.
- 17.29. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.
- 17.30. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais emitidas com outros CNPJs.
- 17.31. Ter em seu estoque o quantitativo suficiente para atender, de forma contínua e eficiente as necessidades da contratante.
- 17.32. Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência dos materiais fornecidos, que deverão ser novos e de primeira qualidade.
- 17.33. Deverá entregar o objeto do contrato, acompanhado de documento na qual constará as indicações referentes a descrição do produto fornecido e prazos de garantia e validade.
- 17.34. O contratado deverá apresentar ao final do período mensal Nota Fiscal com total dos produtos fornecidos no Fundo Municipal de Saúde, que efetuará a conferência dos valores faturados em conformidade com as Ordens de Serviço / Fornecimento emitidos;

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 126 Rubrica: 

- 17.35.** O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato.
- 17.36.** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas;
- 17.37.** 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).

18. RESPONSABILIDADE FISCAL:

- 18.1.** A contratada deverá manter-se em dia com as seguintes certidões: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas- CNBT; Certificado de Regularidade do FGTS- CRF; Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- 19.2.** Acompanhar, controlar e avaliar a entrega dos produtos, através da unidade responsável por esta atribuição.
- 19.3.** Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 19.4.** Serão considerados para efeito de pagamento os documentos enviados pelos responsáveis pela fiscalização dos fornecimentos realizados na Secretaria, afirmando ter sido realizado as entregas de acordo com este Termo de Referência e Contrato;
- 19.5.** A garantia para quaisquer materiais será de no mínimo 12 (doze) meses a contar da data de emissão da nota fiscal e/ou entrega das impressoras e insumos, sendo que se houver defeito em quaisquer componentes do material o mesmo deverá ser trocado por um componente novo da mesma especificação ou superior.
- 19.6.** Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos bens e ou materiais, segundo os cronogramas estimados e efetuar os pagamentos nas condições, prazos e preços pactuados.
- 19.7.** Designar servidores da PMS para acompanhar e fiscalizar o objeto a ser contratado e para atestar o recebimento do objeto, nos termos do edital.
- 19.8.** Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente edital e tudo o mais que se relacione com a futura execução contratual, desde que não acarrete ônus para a PMS ou modificação das obrigações.
- 19.9.** Efetuar o(s) pagamento(s) à empresa contratada de acordo com as condições de preço e prazo(s) estabelecidos neste termo e eventual edital.
- 19.10.** Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto a ser contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 19.11.** Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital de licitação respectivo.

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 127 Rubrica: CA

- 19.12.** Informar a Contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega dos materiais e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;
- 19.13.** Comunicar, por escrito, a Contratada, quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento dos materiais, solicitando a substituição de mercadoria defeituosa ou que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;
- 19.14.** Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

20. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 20.1.** Os itens serão recebidos no prazo estabelecido a partir da assinatura do termo de contrato, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e/ou fiscalização do contrato.
- 20.2.** O contratante realizará inspeção minuciosa dos serviços, conforme execução mensal, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 20.3.** Para efeito de recebimento provisório (quando couber), ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 20.4.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (quando couber).
- 20.5.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

Liquidação

- 20.6.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 20.7.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 128 Rubrica: [assinatura]

- 20.8.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) O prazo de validade;
 - b) A data da emissão;
 - c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) O período respectivo de execução do contrato;
 - e) O valor a pagar; e
 - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.9.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 20.10.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.11.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 20.12.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 20.13.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20.14.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 20.15.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 129 Rubrica: 8

Prazo de pagamento

- 20.16.** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir de adimplemento a que se referir, mediante a Nota Fiscal/Fatura que deverá ser apresentada pela Contratada, atestada e visada por 2 (dois) servidores da Secretaria requisitante responsáveis pelo recebimento.
- 20.17.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento:

- 20.18.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.19.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.20.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 20.21.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 20.22.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

21. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

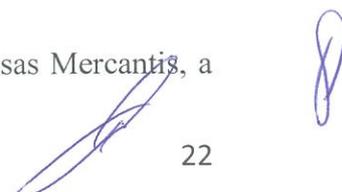
- 21.1.** O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para a contratação de empresa(s) que ofertem o menor valor unitário por item;
- 21.2.** O fornecimento do objeto será parcelado de acordo com a demanda correspondente as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

Exigências de habilitação

- 22.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 22.1.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.



Processo nº: 11.313/2025

Fls: 130 Rubrica: 0

- 22.2.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- 22.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- 22.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.
- 22.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- 22.6.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.
- 22.7.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 22.8.** CPF e Cédula de Identidade do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima.

Regularidade fiscal e trabalhista:

- 22.9.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 22.10.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 22.11.** Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos à Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada da Certidão Negativa de Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado.
- 22.12.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 22.13.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 22.14.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 22.15.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 131 Rubrica: [assinatura]

22.16. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

22.17. Certidão negativa de Falência ou Concordata ou Insolvência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital, exceto quando dela constar o prazo de validade.

22.18. No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

22.19. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

22.20. A licitante sediada em outra Comarca ou Estado deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pela autoridade judiciária de sua comarca, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falência ou concordatas, ou a Certidão dos Cartórios da Comarca para fins de Licitação Pública, exceto se a empresa estiver sediada no Município de Saquarema.

22.21. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa, ou ainda, pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

22.22. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- Por meio de registros do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

II. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

III. Sociedade criada no exercício em curso:

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 132 Rubrica: 8

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, ou
- Por meio de registros do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

IV. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06:

- Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

V. As empresas optantes ou submetidas ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) apresentarão o balanço patrimonial na forma da lei e das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil, que tratam de Escrituração Contábil Digital (ECD), sendo que a autenticação do balanço patrimonial em formato digital será comprovada por meio do recibo de entrega emitido pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), quando do envio da Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos do §1º do art. 78-A do Decreto Federal nº 1.800/96, incluído pelo Decreto Federal nº 8.638/16, e art. 2º do Decreto Federal nº 9.555/18.

22.23. Comprovação da boa situação financeira da empresa que será baseada na obtenção dos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), devendo ser demonstrados pelos licitantes e assinados por seus contadores devidamente registrado no CRC podendo ser utilizado o modelo (Anexo V – Análise Econômico-financeira), através das fórmulas abaixo. Para ser considerada habilitada a empresa deverá possuir os seguintes resultados:

Liquidez Geral (ILG) = índice maior ou igual a 1,00.

Solvência Geral (ISG) = índice maior ou igual a 1,00.

Liquidez Corrente (ILC) = índice maior ou igual a 1,00.

Fórmulas

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável à Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

$$ISG = AT / (PC + ELP)$$

ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

$$ILC = AC / PC$$

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

Caso a licitante não apresente os índices na forma do item 22.23, deverá apresentar **Prova de possuir capital social mínimo devidamente integralizado ou Patrimônio Líquido** igual ou superior a 10%

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 133 Rubrica: 

(dez por cento) do valor total máximo estimado pela administração, admitida a atualização para a data da apresentação da proposta através de índices oficiais. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado, ou pelo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da Lei.

Qualificação Técnica

- 22.24.** Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou de forma satisfatória os contratos assumidos, cujo objeto seja igual ou similar ao deste processo licitatório.
- 22.25.** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

23. SANÇÕES CONTRATUAIS

- 23.1.** A empresa vencedora deverá obedecer aos critérios estabelecidos neste instrumento, além de observar qualquer outra cláusula disposta em qualquer outro instrumento vinculativo a contratante e a contratada, a sua não observância implicara em multas e advertências estabelecidas no artigo 155 da lei 14.133/2021.
- 23.2.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
- 23.3.** A multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.
- 23.4.** Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 23.5.** A inobservância, pela contratada, de cláusula ou obrigação constante deste Termo de Referência autorizará a contratante a aplicar-lhe as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja:

I - Advertência;

II - Multa a ser cobrada segundo os seguintes critérios:

- Pela inexecução total do objeto do contrato, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal estimado dos serviços contratados;
- Pelo retardamento no início da prestação dos serviços contratados, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor estimado dos serviços em atraso até o 10º dia, data a partir da qual se caracterizará o inadimplemento absoluto;
- Pela inexecução parcial, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parcela dos serviços não executados ou executados em desacordo com o presente contrato ou com as

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 134 Rubrica: 

normas legais e infralegais aplicáveis à espécie;

- Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto do contrato, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o valor mensal estimado dos serviços contratados;

- Pela rescisão do contrato por culpa da contratada, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal estimado dos serviços contratados.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

23.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste item, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

23.7. As sanções previstas nos incisos III e IV do item anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

24. EXTINÇÃO CONTRATUAL

24.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, os itens mencionados nos artigos 137 a 139, da lei 14.133/2021.

25. RESCISÃO CONTRATUAL

25.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses, em conformidade com o disposto na Lei 14.133/2021 e suas regulamentações:

- a) Por mútuo acordo entre as partes, mediante prévia negociação e formalização por escrito;

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 135 Rubrica: 

- b) Por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato decorrente da licitação, observados os procedimentos legais;
- c) Por inexecução total ou parcial do contrato enseja a rescisão;
- d) Por interesse público, devidamente fundamentado pela Administração, mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa.

25.2. Nos casos de rescisão contratual, serão observados os direitos e obrigações das partes estabelecidos na legislação vigente, bem como as cláusulas contratuais pertinentes.

25.3. Em caso de rescisão por descumprimento das obrigações contratuais pelo contratado, este estará sujeito às sanções previstas na legislação, conforme estabelecido na cláusula correspondente deste Termo de Referência.

26. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE

A Memória de Cálculo utilizada para estimativa dos quantitativos teve como base o Memorando nº 274/2024, expedido pelo Subsecretário de Fianças e Fundo de Saúde, o qual consolidou as demandas encaminhadas pelas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde. A definição das quantidades considerou o histórico de consumo, as projeções para o exercício de 2025 e a necessidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas e assistenciais, conforme Anexo I.

Equipamentos			
Código	Tipo C	Descrição	Quantidade
	MULTIFUNCIONAL COLORIDA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO	Velocidade de impressão: 20 ppm ou superior; Processador: 600 MHz ou superior; Memória RAM: 2 GB ou superior; Interfaces: Ethernet 10/100 e USB 2.0; Resolução de Impressão: 600 x 600 dpi; Ciclo/Volume mensal suportado: 60.000 páginas; Linguagem	de

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 136 Rubrica: 8

27618		Impressão/Emulação: PCL 6; Recurso de impressão: Frente e Verso Automático (Duplex); Sistema operacional suportado: Windows; Painel de operação: 5 polegadas ou superior; Cópias Múltiplas: 1 - 999; Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi; Destinos de digitalização: Digitalizar para PC/Rede e E-mail; Formato de arquivo gerado na digitalização: PDF; Recurso do alimentador automático de originais: Frente e verso; Capacidade do alimentador automático de originais: 50 folhas; Capacidade da bandeja de alimentação: 250 folhas; Capacidade da bandeja manual/multiuso: 50 folhas; Capacidade da bandeja de saída: 250 folhas; Tamanho de papel suportado: A3; Gramatura suportada: 75 - 220 g/m ² ;	6 unidades
Tipo D	Descrição		Quantidade

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 137 Rubrica: [assinatura]

27618	MULTIFUNCIONAL COLORIDA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO	Velocidade de impressão: 35 ppm ou superior; Processador: 600 MHz ou superior; Memória RAM: 1 GB ou superior; Interfaces: Ethernet 10/100 e USB 2.0; Resolução de Impressão: 600 x 600 dpi; Ciclo/Volume mensal suportado: 40.000 páginas; Linguagem de Impressão/Emulação: PCL 6; Recurso de impressão: Frente e Verso Automático (Duplex); Sistema operacional suportado: Windows; Painel de operação: 4 polegadas ou superior; Cópias Múltiplas: 1 - 999; Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi; Destinos de digitalização: Digitalizar para PC/Rede e E-mail; Formato de arquivo gerado na digitalização: PDF; Recurso do alimentador automático de originais: Frente e verso; Capacidade do alimentador automático de originais: 50 folhas; Capacidade da bandeja de alimentação: 250 folhas;	4 unidades
-------	---	--	------------

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 138 Rubrica: [assinatura]

		Capacidade da bandeja manual/multiuso: 50 folhas; Capacidade da bandeja de saída: 150 folhas; Tamanho de papel suportado: A4; Gramatura suportada: 75 - 220 g/m ² ;	
	Tipo E	Descrição	Quantidade
27618	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO	Velocidade de impressão: 50 ppm ou superior; Processador: 1 GHz ou superior; Memória RAM: 1 GB ou superior; Disco rígido/memória de armazenamento: 320 GB; Interfaces: Ethernet 10/100 e USB 2.0; Resolução de Impressão: 1.200 x 1.200 dpi; Ciclo/Volume mensal suportado: 150.000 páginas; Linguagem de Impressão/Emulação: PCL 6; Recurso de impressão: Frente e Verso Automático (Duplex); Sistema operacional suportado: Windows; Painel de operação: 7 polegadas ou superior; Cópias Múltiplas: 1 - 999; Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi; Destinos de digitalização: Digitalizar para PC/Rede e E-	5 unidades

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 139 Rubrica: 

		mail; Formato de arquivo gerado na digitalização: TIFF, PDF Pesquisável e JPEG/JPG Recurso do alimentador automático de originais: Duplex Capacidade do alimentador automático de originais: 100 folhas; Capacidade da bandeja de alimentação: 500 folhas; Capacidade da bandeja manual/multiuso: 100 folhas; Capacidade da bandeja de saída: 250 folhas; Tamanho de papel suportado: A4; Gramatura suportada: 80 - 150 g/m ² ;	
Tipo F		Descrição	Quantidade
27618	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA PARA IMPRESSÃO	Velocidade de impressão: 40 ppm ou superior; Processador: 600 MHz ou superior; Memória RAM: 1 GB ou superior; Interfaces: Ethernet 10/100 e USB 2.0; Resolução de Impressão: 1.200 x 1.200 dpi; Ciclo/Volume mensal suportado: 40.000 páginas; Linguagem de Impressão/Emulação: PCL 6;	31 unidades

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 140 Rubrica: 

		<p>Recurso de impressão: Frente e Verso Automático (Duplex); Sistema operacional suportado: Windows; Painel de operação: 4 polegadas ou superior; Cópias Múltiplas: 1 - 999; Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi; Destinos de digitalização: Digitalizar para PC/Rede e E-mail; Formato de arquivo gerado na digitalização: PDF; Recurso do alimentador automático de originais: Frente e verso; Capacidade do alimentador automático de originais: 50 folhas; Capacidade da bandeja de alimentação: 250 folhas; Capacidade da bandeja manual/multiuso: 50 folhas; Capacidade da bandeja de saída: 150 folhas; Tamanho de papel suportado: A4; Gramatura suportada: 80 - 150 g/m²;</p>	
Total			46



Processo nº: 11.313/2025

Fls: 141 Rubrica: 9

Gasto estimado com Papel (A3 e A4):

Consumo médio estimado (baseado em médias institucionais):

- 5 resmas/mês por impressora (F) = 31 x 5 x 12 = 1.860 resmas
- 10 resmas/mês por impressora (C, D, E) = 15 x 10 x 12 = 1.800 resmas
- Total estimado: 3.660 resmas/ano

27. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

27.1. A estimativa de preço da contratação será realizada pelo Setor de Compras, que conforme decreto Municipal é o setor responsável pela pesquisa de preço e outras técnicas estimativas, para aumentar sua precisão e possibilitar servir como parâmetro para possível procedimento licitatório.

28. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SMS	Fonte de Recursos - IMP/Transf destinada a Saúde LS	150002;
	Programa de Trabalho:	16.020.00.10.122.00102.165;
	Elemento de Despesa- locações:	3.3.90.39.10.00.00;

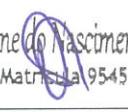
Saquarema, 16 de junho de 2025.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO


Gabriel Nascimento Machado
Assistente Administrativo
Matrícula 9262-1

Gabriel Nascimento Machado

Matrícula: 9262-1


Thayane do Nascimento Silveira
Matrícula 954594

Thayane do Nascimento Silveira

Matrícula: 954.594

Processo nº: 11.313/2025

Fls: 142 Rubrica: [assinatura]

Fundo Municipal de Saúde

Fundo Municipal de Saúde

AUTORIDADE MÁXIMA

~~João Alberto Teixeira Oliveira~~
Secretário Municipal de Saúde
Matrícula 80.101
João Alberto Teixeira Oliveira
Matrícula: 80.101
Secretário Municipal de Saúde
Ordenador de despesa do FMS