



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

**REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS PARA MANUTENÇÃO
DO FUNCIONAMENTO DOS DIVERSOS SETORES E SECRETARIAS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para a aquisição de impressoras necessárias para atender às necessidades dos diversos Setores e Secretarias da Prefeitura Municipal de Guaporé.

2. DA CLASSIFICAÇÃO DO BEM COMUM

Trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade de pregão sob o sistema de Registro de Preço, em sua forma eletrônica.

3. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Guaporé visa garantir que todos os seus setores administrativos e operacionais disponham de equipamentos de informática adequados para o pleno desempenho de suas funções. Entre os materiais essenciais, destacam-se computadores, impressoras, periféricos e demais itens tecnológicos, indispensáveis à prestação de serviços públicos com agilidade, eficiência e qualidade.

Nesse contexto, torna-se necessária a formalização de uma Ata de Registro de Preços para a aquisição desses equipamentos, possibilitando a seleção de fornecedores que ofereçam a melhor relação entre custo e benefício. O processo licitatório será conduzido em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 – nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos –, que substituiu a antiga Lei nº 8.666/1993. A nova legislação promove maior eficiência, transparência, economicidade e modernização nas contratações públicas.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

A implementação dessa ata permitirá que as aquisições sejam realizadas de forma planejada ao longo de 12 meses, garantindo o atendimento contínuo às demandas dos diversos setores e secretarias municipais, além de assegurar o uso responsável e estratégico dos recursos públicos.

Adicionalmente, ressalta-se a necessidade constante de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, uma vez que falhas técnicas e desgastes naturais podem comprometer o funcionamento dos sistemas e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços prestados à população.

Portanto, a presente iniciativa tem como objetivo instituir uma Ata de Registro de Preços para a aquisição de impressoras, em quantitativo estimado, de modo a suprir as necessidades da Administração Municipal durante o período de vigência do contrato, contribuindo para a continuidade e melhoria da gestão pública.

A ata de registro de preços poderá ser prorrogada de acordo com o artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

4. DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES ESTIMADAS

Segue abaixo, a relação dos serviços licitados e quantidades estimadas:

ITEM	QTD	UN		DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS	VAL. UN	VAL. TOTAL
1	5	UN		IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA, IMPRESSÃO CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO COLORIDOS, PADRÃO MULTITAREFA SIMULTÂNEA, CONEXÃO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE, WIRELESS 802.11B/G/N, BLUETOOTH ETHERNET (REDE), TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO E CÓPIA EM PRETO DE 27PPM E COLORIDO DE 27PPM, RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MÍNIMA DE 500X500 PPP, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS, SCANNER COLORIDO E MONOCROMÁTICO COM RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 200 PPP, FORMATOS DE DIGITALIZAÇÃO PDF, JPEG, TIFF, CÓPIA COM	4.472,10	22.360,50





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

			RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 200X200 PPP PARA PRETO E COLORIDO, AMPLIAÇÃO DE CÓPIAS DE 25% ATÉ 400%, SELEÇÃO DE QUANTIDADE DE CÓPIAS 1-999, BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO PADRÃO MÍNIMA DE 250, CICLO MENSAL DE 40.000 FOLHAS, MEMÓRIA PADRÃO DE 512MB, PROCESSADOR COM VELOCIDADE DE 1200MHZ, COMPATÍVEL COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS 8.1, WINDOWS 8, WINDOWS 7 32/64 BITS, WINDOWS VISTA 32/64 BITS, WINDOWS XP 32/64 BITS, WINDOWS SERVER 2012 / SERVER 2012 R2, WINDOWS SERVER 2008/ SERVER 2008 R2 X64. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.		
2	5	UN	MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COM FUNÇÕES DE IM-PRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO E COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: - TECNOLOGIA JATO DE TINTA - SISTEMA ECOTANK - TAMANHO DO PAPEL: LETTER/A4/ - RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 4800X1200DPI - VELOCIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMA: - 33 PPM MONO - 20 PPM COLOR - GAVETA PARA ATÉ 150 FOLHAS - CONEXÃO WI-FI, ETHERNET E USB - CAPACIDADE DE TINTA: - MONO 6.000 PÁGINAS - COLOR 6.000 PÁGINAS - LCD DE 2,4" TOUCH - SISTEMAS OPERACIONAIS SUPOSTADOS: MAC OS 10.7X, MAC OS 10.8X, MAC OS 10.9.X, MAC OS X10.6.8, WINDOWS 7, WINDOWS 7 X64, WINDOWS 8, WIN-DOWS 8.1, WINDOWS VISTA, WINDOWS XP, WINDOWS XP PROFESSIONAL X64 - SOFTWARE INCLUSO - VOLTAGEM: BIVOLT - ITENS INCLUSOS - CABO DE ALIMENTAÇÃO - CABO USB - CD DE INSTALAÇÃO E SOFTWARE - GUIA DE INSTALAÇÃO RÁPIDA E MANUAL DO	3.583,75	17.918,75





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

			USUÁRIO - GARANTIA DE, NO MÍNIMO, 1 (UM) ANO		
3	1	UN	MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COM FUNÇÕES DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: - TECNOLOGIA JATO DE TINTA - SISTEMA ECOTANK - BIVOLT - TAMANHO PAPEL MULTIUSO E COMUM A3 - TAMANHO DO VIDRO DE EXPOSIÇÃO E ADF - A3 - RESOLUÇÃO DA IMPRESSÃO MÍNIMO ÓPTICA 2400X1200DPI; INTERPOLADA 19200X19200DPI - RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 4800X1200DPI - VELOCIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMA 35 PPM MONO E 27 PPM COLOR - GAVETA PARA 250 FOLHAS - CONEXÃO WI-FI , ETHERNET , USB - CAPACIDADE DE TINTA MONO 6.000 PÁGINAS E COLOR 5.000 PÁGINAS - LCD DE NO MÍNIMO 2.7" TOUCH SISTEMAS OPERACIONAIS SUPTADOS: MAC OS 10.7X 10.8X MAC OS 10.9.X, MAC OS X 10.6.8, WINDOWS 10, VOLTAGEM: BIVOLT;ITENS INCLUSOS: 4 GARRAFAS DE TINTA DE INICIALIZAÇÃO (PRETA, CIANO, MAGENTA E AMARELA), CABO DE ALIMENTAÇÃO, CABO USB, CD DE INSTALAÇÃO E SOFTWARE, GUIA DE INSTALAÇÃO RÁPIDA E MANUAL DO USUÁRIO; GARANTIA MÍNIMA DE UM ANO	7.357,97	7.357,97
4	5	UN	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER VELOCIDADE DA CPU MÍNIMA :800 MHZ IMPRESSÃO COLORIDA: NÃO FUNÇÕES PRINCIPAIS IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, CÓPIA E FAX CÓPIA DUPLEX (FRENTE E VERSO): SIM TEMPO DE IMPRESSÃO DA PRIMEIRA PÁGINA: MÁXIMO 7,5 SEGUNDOS TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: LASER ELETROFOTOGRAFICO MEMÓRIA PADRÃO: 1 GB VELOCIDADE MÁX. DE IMPRESSÃO EM PRETO (PPM): 52/50 PPM (CARTA/A4) RESOLUÇÃO DA IMPRESSÃO (MÁXIMA EM DPI): ATÉ 1200 X 1200 DPI CAPACIDADE DA BANDEJA DE PAPEL: 520 FOLHAS BANDEJA MULTIUSO:	10.458,45	52.292,25





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

utilizados na administração municipal. Impressoras e demais equipamentos de informática são indispensáveis para o atendimento à população, execução de rotinas administrativas e apoio às atividades dos servidores públicos. A manutenção e substituição desses equipamentos impactam diretamente na agilidade, segurança e qualidade do serviço público prestado.

As quantidades estimadas foram definidas com base em levantamento realizado junto às Secretarias Municipais e setores administrativos, considerando também o histórico de consumo em exercícios anteriores. Dessa forma, busca-se estabelecer uma estimativa condizente com as necessidades atuais da Administração Pública Municipal.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço por item, observadas as exigências estabelecidas no edital quanto à conformidade técnica, apresentação da documentação e comprovações requeridas. A adjudicação será feita ao licitante que apresentar a proposta mais vantajosa, desde que atendidos todos os requisitos legais e administrativos pertinentes.

O procedimento licitatório será realizado na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o critério de menor preço, no Sistema de Registro de Preços.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação tem como objeto a aquisição de impressoras, por meio de empresa especializada, com o objetivo de suprir as demandas dos diversos setores e Secretarias da Prefeitura Municipal de Guaporé. Os equipamentos a serem adquiridos são fundamentais para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, sendo indispensáveis para a execução de tarefas diárias como emissão de documentos, relatórios, comunicados e demais serviços internos e externos.

O quantitativo de impressoras foi estimado com base em levantamento realizado junto às Secretarias Municipais e departamentos administrativos, considerando as necessidades atuais e a média de consumo registrada em processos anteriores. O fornecimento será realizado por meio de Ata de Registro de Preços, com vigência prevista de 12 (doze) meses,





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

podendo ser prorrogada conforme disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, caso seja identificada a necessidade de continuidade do fornecimento.

A aquisição visa garantir a modernização e manutenção da infraestrutura tecnológica da Administração Pública Municipal, promovendo maior agilidade e confiabilidade na execução dos serviços. A disponibilidade de impressoras em quantidade e qualidade adequadas contribui diretamente para o bom desempenho dos servidores, a organização interna dos setores e a qualidade do atendimento à população.

A adoção desta solução também assegura que os equipamentos fornecidos estejam em conformidade com as especificações técnicas exigidas, promovendo padronização, economia de escala e redução de custos com manutenção e substituição de unidades obsoletas ou ineficientes.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

A presente contratação tem por objeto a aquisição parcelada de impressoras, conforme demanda da Administração Pública Municipal de Guaporé, sendo caracterizada como aquisição de bens de natureza comum, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser claramente definidos no edital, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

As impressoras deverão ser entregues conforme solicitação do setor competente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos a contar da data do pedido formal. A entrega deverá ser feita sem ônus adicional para o Município, ou seja, sem cobrança de frete, transporte, descarregamento, alimentação ou qualquer outro encargo extra.

A empresa contratada deverá cumprir integralmente os seguintes requisitos:

- Responsabilizar-se integralmente pelas impressoras fornecidas, incluindo garantia de fábrica e assistência técnica, conforme especificações exigidas;
- Entregar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, devidamente embalados e protegidos contra danos durante o transporte;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Assegurar que todos os equipamentos estejam em conformidade com as normas técnicas vigentes, não podendo causar interferência ou risco à rede elétrica ou à infraestrutura de TI do Município;
- Identificar claramente os equipamentos entregues, evitando qualquer confusão com bens patrimoniais do Município;
- Atender às normas de segurança e disciplina interna, respeitando os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal demandante;
- Cumprir integralmente a legislação aplicável em âmbito federal, estadual e municipal, bem como os regulamentos específicos relativos à segurança e à integridade dos sistemas de informação da Prefeitura.

O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após o recebimento e aceite definitivo dos equipamentos, mediante apresentação da nota fiscal e demais documentos exigidos para a liquidação da despesa.

O valor de referência corresponderá ao quantitativo de materiais adquiridos, bem como aos serviços técnicos de instalação e manutenção, com base nos profissionais especializados para cada tipo de serviço.

GARANTIAS ADICIONAIS:

- Garantias de Produto:
 - i) Durante o período de garantia, eventuais defeitos identificados serão comunicados pela Secretaria por meio de telefone, e-mail ou aplicativo de mensagens (WhatsApp).
 - ii) A CONTRATADA deverá realizar a substituição ou regularização do item defeituoso no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas a partir do recebimento da notificação.
 - iii) Substituição imediata do equipamento por outro novo e de iguais especificações, no caso de defeito irreparável ou reincidência de falha grave.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- iv) Utilização exclusiva de peças originais do fabricante em toda e qualquer manutenção.

4. EXECUÇÃO DO OBJETO

Os materiais a serem adquiridos serão entregues nas dependências dos prédios públicos do Município de Guaporé, englobando todas as Escolas Municipais e seus anexos, Unidades de Saúde, Centro de Saúde e seus auxiliares (CAPS), Centro Administrativo com suas respectivas secretarias e departamentos, Casa da Cultura, Secretarias e departamentos instalados na Casa da Cultura, Museu Municipal, Centro Municipal Carlo Termignoni e secretarias e departamentos lá instalados, Casa de Acolhimento, conforme estabelecido nos requisitos de contratação especificados no presente Termo de Referência.

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 7441/2023, de 28 de novembro de 2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Guaporé”.

Os gestores e fiscalizadores indicados deverão ser:

1 – Pela Secretaria Municipal da Administração:

Gestor: Dorival Chiodi

Fiscal: Sheila Filippi Chiela

Suplente: Tâmi Polita Romanzini

2 – Pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte:

Gestora: Marcia Pez

Fiscal: Marcos Scalco

Suplente: Milene Bassani

3 – Pela Secretaria Municipal de Obras e Viação:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Gestor: Ivan Celestino de Souza
Fiscal: Cássio Baggio Cover
Suplente: Luis Fernando Pandolfo

4 – Pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

Gestora: Edevandra Ecco Zeni
Fiscal: Marilva De Bona
Suplente: Natasha Dai Prai

5 – Pela Secretaria Municipal da Saúde – Centro Municipal de Saúde e Unidades Básicas de Saúde:

Gestor: Juliana Fossá Maschio
Fiscal: Ivanete Ghiggi
Suplente: Juliano Pandolfo

6 – Pela Secretaria Municipal de Educação – Escolas da Rede Municipal de Educação Infantil e Escolas da Rede Municipal de Educação de Ensino Fundamental:

Gestor: Gustavo Marques
Fiscal: Bruna Luiza Brandt
Suplente: Matheus André da Rosa Cruz

7 – Pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

Gestor: Gabriel Sartori
Fiscal: Fernanda Enderle
Suplente: Matielen Andreola

8 - Pela Secretaria Municipal da Agricultura:

Gestor: Cléber Civa
Fiscal: Cássio Baggio Cover
Suplente: Luis Fernando Pandolfo





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

9 – Pela Secretaria Municipal Trânsito:

Gestor: Vilmar Luiz Vicinieski

Fiscal: Ana Carolina da Silva Telles

Suplente: Norton da Rocha Flores

10 – Pela Secretaria Geral de Governo:

Gestor: Alexandre Luis Ceni

Fiscal: Sofia Dal Bello da Silva

Suplente: Letícia Paola Ribeiro

11 – Pela Secretaria Municipal Fazenda:

Gestora: Neuza Zonatto

Fiscal: Sandro Domingos Klipp da Rosa

Suplente: Tarcia Masutti

12 – Pela Secretaria Municipal Coordenação, Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

Gestor: André Gregianin Severo

Fiscal: Ana Paula Melati Kohl

Suplente: Cássio Valdimir Filipin

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado mediante apresentação de documento fiscal, em até 15 (quinze) dias, a qual será recebido e atestado pelo fiscalizador, e se tudo estiver em acordo com o pactuado haverá o encaminhamento para procedimento de liquidação e pagamento.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

O critério de julgamento para escolha do fornecedor deverá ser o menor preço por item.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para a presente compra é de R\$ 99.929,47 (noventa e nove mil trezentos e novecentos e vinte e nove reais e quarenta e sete centavos), tendo como base a pesquisa de preços realizada pelo Setor de Compras da Secretaria da Administração.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 7445/2023 de 28 de novembro de 2023, que “Institui normas de procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito do Município de Guaporé”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária será informada pelo Setor Contábil da Prefeitura Municipal de Guaporé, no transcurso do processo interno para processamento do pedido, quando da demanda do solicitante.

Guaporé/RS, 14 de agosto de 2025.

Dorival Chiodi,
Secretário Municipal da Administração.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0811-20D0-CB11-CD65

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DORIVAL CHIODI (CPF 917.XXX.XXX-72) em 15/08/2025 16:45:42 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://guapore.1doc.com.br/verificacao/0811-20D0-CB11-CD65>