



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO – SRP N° 065/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 152413/2024**

**1. DO OBJETO GENÉRICO**

1.1. O objeto deste Termo de Referência consiste no “**Registro de preços visando a futura e eventual contratação de empresa destinada à prestação de serviços continuados de impressão, intentando satisfazer as necessidades da estrutura administrativa da Prefeitura de Amambai – MS, por um período estimado de 12 (doze) meses**”, tudo em conformidade das especificações descritas abaixo.

1.1. Detalhadamente, o objeto em questão compreende a futura e eventual contratação, mediante registro de preços, dos seguintes lotes/itens, em sua descrição e quantitativo a seguir pormenorizados:

**LOTE 01 – EQUIPAMENTOS DE PEQUENO PORTE CEDIDOS**

**CENÁRIO 01 - ALUGUEL FIXO POR MÁQUINA, MAIS CUSTO UNITÁRIO POR PÁGINA IMPRESSA (MODALIDADE HÍBRIDA) – COM PAPEL**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, MEDIANTE COBRANÇA DE VALOR POR PÁGINA IMPRESSA E INCLUSA A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÁQUINAS, INSUMOS, PAPEL/AFINS E MANUTENÇÃO COM VALOR DE ALUGUEL FIXO, INTENTANDO SATISFAZER AS NECESSIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE AMAMBAI – MS POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

| <b>TIPO - QNT. DE MÁQUINAS A SEREM LOCADAS</b>              | <b>ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS</b>   |
|---|---|
| <b>IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS – 40 (QUARENTA)</b>           | Equipamento Impressoras LASER ou LED; Tipo monocromáticas novos de primeiro uso; Com velocidade mínima de 40 páginas por minuto no formato de papel A4; Tempo da primeira página no máximo 7 segundos, Resolução de impressão de no mínimo 1200x1200 dpi; Memória de no mínimo 512mb; Processador de no mínimo 1G; Portas padrão Gigabit Ethernet 10/100/1000, USB 2.0; Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, Windows 11, e LINUX, Capacidade de abastecimento de papel para no mínimo 250 folhas, bandeja manual de no mínimo 100 folhas, Frente e verso (duplex) automático; Formato de papeis no mínimo A4, A5 , carta e Ofício. Fornecimento de todo material de consumo inclusive papel.   |
| <b>MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS – 88 (OITENTA E OITO)</b> | Equipamento Multifuncional, copiadora, impressora e scanner, tipo monocromática, tecnologia LASER ou Led, novos de primeiro uso , digitalização a cores e monocromáticas, digitalização diretamente para e-mail, USB e pasta de rede, digitalização deve suportar Divisão de arquivo, velocidade mínima de cópias/impressão 40 páginas por minuto no formato de papel A4, Tempo da primeira impressão igual ou menor que 8 segundos, frente e verso (duplex) automático nas cópias, impressões e digitalização, sendo a digitalização duplex em uma única passagem. Alimentador automático de originais de no mínimo 60 folhas, capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas, alimentador multifunção mínimo de 50 folhas, tipo de papel suportado: Papel comum, timbrado, papel colorido, papel fino, papel reciclado, papel grosso, resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi. Memória mínimo de 512 MB, Impressão SAP e Universal |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Printe (Microsoft 365), Recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, recurso de Impressão segura, possibilitar cotas de impressão por usuário e por unidade/setor, processador de no mínimo 800 Mhz, Ampliação e redução de originais de no mínimo 25% à 400%, Portas padrão Gigabit Ethernet 10/100/1000, USB 2.0, linguagem/emulações PCL 5e /PCL 6, e PDF 1.7, formato de papeis no mínimo A4, A5 e Ofício. Deverá acompanhar os equipamentos, solução de ECM que possibilite automatizar o fluxo de trabalho de documentos digitalizados, deve suportar regras de processamento de arquivos por função; deve suportar processamento de trabalhos de digitalização de várias máquinas, Fornecimento de todo material de consumo inclusive papel.</p>   |
| <p><b>MULTIFUNCIONAIS<br/>POLICROMÁTICAS – 10 (DEZ)</b></p> | <p>Equipamento multifuncional laser, copiadora, impressora e scanner, tipo color, tecnologia LASER ou Led, novos de primeiro de uso, velocidade mínima de impressão 30 páginas por minuto no formato A4, capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas, alimentador multifunção mínimo de 50 folhas, alimentador automático de originais de no mínimo 60 folhas, tamanho de papel suportado no vidro de originais de no mínimo Ofício, resolução de impressão mínima de 2400x600 dpi. Memória mínimo de 256mb, com processador de no mínimo 700 Mhz, Portas padrão Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base T, USB 2.0 e Wireless. Formato de papeis suportados no mínimo A4, A5 e Ofício. Fornecimento de todo material de consumo inclusive papel.</p>   |
| <p><b>DUPLICADOR DIGITAL – 01<br/>(UM)</b></p>              | <p>Impressora Duplicador digital, Tecnologia de impressão de no mínimo: Tinta/Master, Painel de LCD, Velocidade de impressão de no mínimo: 60 a 130 ppm, podendo ser em escala de 60, 90, 130 ppm. Conexão de no mínimo: Interface USB, Resolução de digitalização de no mínimo 600 x 600 dpi, Resolução de impressão de no mínimo 300 x 600 dpi, Área de impressão de no mínimo 251 mm x 357 mm, Área de digitalização de no mínimo 297 mm x 432 mm, Tamanho do papel de impressão de no mínimo 100 mm x 148 mm a 310 mm x 432 mm, Capacidade de empilhamento da bandeja de alimentação de papel de no mínimo 1.000 folhas, Capacidade de empilhamento da bandeja de recepção de papel de no mínimo 1.000 folhas, Taxa de reprodução da impressão de no mínimo 50% a 200%, devera suportar impressão direta via pen drive USB, Voltagem: 110 ou Bivolt automático, suportar impressão de envelopes, o equipamento deverá suportar gramatura de papel de 400gm<sup>2</sup>. Fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel.</p> |

**VOLUME ANUAL DE IMPRESSÕES POR PÁGINA DE FORMATO A4:**

| <b>LOTE</b> | <b>ITEM</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                                      | <b>QUANT<br/>POR MES</b> | <b>QUANT. POR<br/>12 (DOZE)<br/>MESES</b> |
|-------------|-------------|---|--------------------------|---|
| <b>01</b>   | <b>04</b>   | <b>IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS – IMPRESSÃO</b>         | -                        | 450.204                                   |
|             | <b>05</b>   | <b>IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS - LOCAÇÃO</b>           | 40                       | 480                                       |
|             | <b>06</b>   | <b>MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS –<br/>IMPRESSÃO</b> | -                        | 2.123.568                                 |
|             | <b>07</b>   | <b>MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS -<br/>LOCAÇÃO</b>   | 88                       | 1.056                                     |
|             | <b>08</b>   | <b>MULTIFUNCIONAIS POLICROMÁTICAS –</b>               | -                        | 33.648                                    |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

|           | <b>IMPRESSÃO</b>                               |    |         |
|-----------|--|----|---------|
| <b>09</b> | <b>MULTIFUNCIONAIS POLICROMÁTICAS- LOCAÇÃO</b> | 10 | 120     |
| <b>01</b> | <b>DUPLICADOR DIGITAL – IMPRESSÃO</b>          | -  | 319.920 |
| <b>02</b> | <b>DUPLICADOR DIGITAL- LOCAÇÃO</b>             | 1  | 12      |

**LOTE 02 – MULTIFUNCIONAIS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO**

**CENÁRIO 01 – SEM FRANQUIA, SOMENTE VALOR POR PÁGINA IMPRESSA – COM PAPEL**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE IMPRESSÃO, MEDIANTE COBRANÇA DE VALOR POR PÁGINA IMPRESSA, INCLUSA A DISPONIBILIZAÇÃO DE INSUMOS, PAPEL/AFINS E MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS PRÓPRIAS, INTENTANDO SATISFAZER AS NECESSIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE AMAMBAI – MS POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

| <b>MARCA/MODELO – 44 (QUARENTA E QUATRO) UNIDADES</b> | <b>Nº. DE SÉRIE</b> |
|---|---------------------|
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198L7N623818     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198J7N555306     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198L7N623549     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198A6N126130     |
|   | U64198B7N394184     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198D8N725527     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198L9N309416     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198C9N137286     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198J7N542831     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198L7N623824     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198A0N360738     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198F8N778630     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198M6N344604     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198C9N137357     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198L7N623807     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198J7N555327     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198A0N360295     |
|   | U64198L6N334093     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198K7N580081     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198J7N555377     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198M7N644053     |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro           | U64198G1N661856     |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

|   |                 |
|---|-----------------|
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | K8N896440       |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | K8N899760       |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198E1N625751 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198H8N835326 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | K8N906792       |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198J7N555383 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198G7N497747 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198G7N497733 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198C6N168261 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198L6N336428 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198M6N345537 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198B7N394180 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198B7N394171 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198F7N469102 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198M6N344510 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198M6N345564 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198B7N394179 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198M6N345580 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198B7N400132 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198F7N469096 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198B7N400144 |
| MULTIFUNCIONAL LASER BROTHER DCPL5652DN pro | U64198E6N222738 |

**VOLUME ANUAL DE IMPRESSÕES POR PÁGINA DE FORMATO A4:**

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO  | QUANT. POR 12 (DOZE) MESES |
|------|------|--|----------------------------|
| 02   | 03   | IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4 – MULTIFUNCIONAIS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO | 692.112                    |

**LOTE 03 – GRANDE FORMATO – PLOTTER A0 (LOCADA)**

**CENÁRIO 01 – ALUGUEL FIXO POR MÁQUINA, MAIS CUSTO UNITÁRIO POR PÁGINA IMPRESSA (MODALIDADE HÍBRIDA) – COM PAPEL/BOBINA**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE IMPRESSÃO, MEDIANTE COBRANÇA DE VALOR POR METRO QUADRADO IMPRESSO E INCLUSA A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÁQUINAS, INSUMOS, PAPEL/BOBINA/AFINS E MANUTENÇÃO COM VALOR DE ALUGUEL FIXO, INTENTANDO SATISFAZER AS NECESSIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE AMAMBAI – MS POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.

| TIPO - QNT. DE MÁQUINA A SER LOCADA | ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS  |
|-------------------------------------|---|
| <b>PLOTTER TAMANHO A0 – 01 (UM)</b> | a) APLICAÇÃO: para impressão de projetos de arquitetura e engenharia; |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
|  | <p>b) CARACTERÍSTICA(S):</p> <p>b.1) tecnologia de impressão a jato de tinta;</p> <p>b.2) rolos com largura de 279 mm a 914 mm (11" a 36"), pelo menos;</p> <p>b.3) folhas de A4 a A0, pelo menos;</p> <p>b.4) resolução de 1.200 dpi x 1.200 dpi, no mínimo, para imagens coloridas e monocromáticas;</p> <p>b.5) com 1 (uma) cabeça de impressão, no mínimo;</p> <p>b.6) sistema modular de cartuchos de tinta CMYK;</p> <p>b.7) alimentação de papel por rolos e por folhas;</p> <p>b.8) com capacidade de carregamento de, pelo menos, 1 (um) rolo;</p> <p>b.9) saída dotada de bandeja/cesto para o papel cortado;</p> <p>b.10) capaz de imprimir em papel com espessura de até 0,3 mm, pelo menos;</p> <p>b.11) dotado de cortador automático de papel;</p> <p>b.12) interface Ethernet com conector RJ 45, compatível com TCP/IP;</p> <p>b.13) linguagens de impressão HP-GL/2 e HP-RTL, pelo menos;</p> <p>b.14) drivers compatíveis com Windows 10 ou mais atual (32/64 bits) e com AutoCAD 2017 e mais recentes;</p> <p>b.15) memória interna de 512 MB (quinhentos e doze megabytes), no mínimo;</p> <p>b.16) dotado dos recursos de gerenciamento de filas de impressão e de contabilização dos trabalhos impressos;</p> <p>b.17) conector do cabo de alimentação compatível com tomada padrão ABNT NBR 14136:2012, para 10 A;</p> <p>b.18) nível de ruído (pressão sonora) de 55 dB(a) ao imprimir, no máximo;</p> <p>b.19) dimensões máximas da impressora: 1,80 m x 1,30 m x 1,30 m, de largura x profundidade x altura, incluindo a base;</p> <p>b.20) deverá vir acompanhado de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cabeça(s) de impressão, cartuchos de tinta e demais suprimentos para o perfeito funcionamento da impressora;</li><li>- base do plotter;</li><li>- suporte(s) para rolos de papel para núcleos de 2" e 3", incluindo adaptador(es), caso necessários;</li><li>- bandeja(s) para saída de impressão;</li><li>- manual de operação em português;</li><li>- cabo de interface com conectores RJ 45;</li><li>- cabo de força;</li><li>- outros componentes necessários para o perfeito funcionamento do equipamento;</li></ul> <p>b.21) ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA: BIVOLT, ou a ser conectado em 110V.</p> |
|--|--|

**VOLUME ANUAL DE IMPRESSÕES POR FORMATO A0:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO                      | QUANT POR MES | QUANT. POR 12 (DOZE) MESES |
|------|------|--------------------------------|---------------|----------------------------|
| 03   | 10   | PLOTTER TAMANHO A0 – IMPRESSÃO | -             | 1.800 M <sup>2</sup>       |
|      | 11   | PLOTTER TAMANHO A0 - LOCAÇÃO   | 1             | 12                         |

**- OBSERVAÇÕES TOCANTE ÀS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA O FORNECIMENTO DE PAPEL TAMANHO 04 E BOBINA DE IMPRESSÃO PARA PLOTTER:**

| ITEM | DESCRIÇÃO PARA FORNECIEMNTO                          | UND.                          |
|------|--|-------------------------------|
| 01   | PAPEL SULFITE BRANCO A4 75G/M <sup>2</sup> 210X297MM | RESMA<br>(PCT. C/ 500 FOLHAS) |
| 02   | BOBINA PARA PLOTTER A0 75GR 910MMX50M BRANCA         | UND./ROLO                     |

## 2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Brevemente relatado no Documento de Formalização de Demanda, como habitualmente ocorre, é alçado o fato de que, considerando que a Prefeitura Municipal de Amambai – MS, segundo informações repassadas pela Superintendência de Recursos Humanos, conta com aproximadamente 2.200 (dois mil e duzentos) servidores ativos, e, certo de que as impressoras e afins são ferramentas essenciais para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos em relação às suas transcrições físicas, com o aval dos titulares das demais Secretarias, apresenta os seguintes fatos e razões para as demandas dos itens por lote.

Por sua própria natureza, o objeto demandado configura-se imprescindível para o bom andamento da rotina da Administração Municipal, sem o qual, indubitavelmente, seria inviabilizado o funcionamento da máquina pública.

Desde o exercício de 2021, o Município de Amambai – MS tem Contrato firmado para a satisfação de tal situação, qual seja, o ajuste de nº. 2.482/2021, firmado junto à empresa de razão social tida por FG COPIADORAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 13.676.824/0001-28, o qual, através da celebração de seu oitavo aditamento de prazo, encontra-se vigente até a data de 05 de janeiro de 2025.

Não obstante a iminência do encerramento do Contrato, o termo em questão afigura-se, atualmente, defasado, tanto em sua forma de preparo e execução, quanto nos quantitativos alçados para o cumprimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais e órgãos componentes de sua estrutura orgânica.

Esmiuçando, o pacto em comento compreende, na prática, a prestação de serviços continuados de impressão, mediante cobrança de valor por reprodução, inclusa a disponibilização de insumos, papel/afins e manutenção das máquinas, sejam as locadas, de pequenos formatos, as de patrimônio próprio ou, ainda, a plotter, de grande formato, instalada no Departamento de Engenharia vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Tal metodologia, como melhor será descrito no Estudo Técnico Preliminar à contratação, ainda pendente de elaboração, encontra-se em desuso, tanto que se demonstrou alta dificuldade em conseguir os próprios orçamentos destinados à precificação do processo licitatório.

Ademais, analisando o deambular da execução físico-financeira do Contrato vigente, atesta-se que foram firmados diversos aditamentos no sentido de aumentar os quantitativos ajustados, o que corrobora a obsolescência das unidades hoje pactuadas, vez que a estrutura da Administração Municipal encontra-se, constantemente, em franca expansão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

Neste giro, visando manter os parâmetros de qualidade dos serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal de Amambai - MS, após empreendido acurado levantamento da demanda de todos os interessados, a ser oportunamente elencada nesta solicitação, conclui-se, mediante as justificativas elencadas nesta requisição, a premente necessidade de promoção de nova contratação.

Nada obstante, interessante sopesar que, atualmente, a impressora de grandes formatos (plotter) do Município, atualmente coberta pelo Contrato de assistência técnica, está obsoleta, tornando impossível encontrar peças para a sua manutenção.

Ainda, como novo item demandado, temos o duplicador digital a ser implantado junto à Secretaria Municipal de Educação, onde o volume de páginas impressas é significativamente alto.

Com a locação deste duplicador, a Administração ganhará agilidade na confecção de provas e apostilas, pois o equipamento opera em alta velocidade, atingindo até 130 páginas por minuto (ppm), sendo capaz de realizar trabalhos longos e em grandes quantidades de páginas sem a necessidade de interrupções para resfriamento, uma vez que é um duplicador e não uma impressora.

Além disso, o custo das duplicações de mais de 50 originais é consideravelmente mais baixo do que o custo de uma impressão realizada em impressoras e multifuncionais, salientando que o equipamento evita atolamentos de papel, mantém a qualidade em grandes produções e exige mínimas intervenções técnicas.

Ante o exposto, se vê que se objetiva, com a deflagração deste novo procedimento, além de propiciar o atendimento ao melhor interesse público, adequar-se às constantes inovações tecnológicas e às contínuas alterações das necessidades administrativas, mantendo sempre o bom ritmo de trabalho a ser empreendido.

### **3. DA MODALIDADE, FORMA E TIPO DA LICITAÇÃO**

3.1. Considerando que o procedimento em tela será regido pela Lei Federal nº. 14.133/2021, tal como pelos regulamentos vigentes nos âmbitos da União, Estado e Município, **enquadra-se o feito como Pregão, em sua forma Eletrônica, seguindo o critério de julgamento de menor preço por lote**, conforme disposto no **art. 6º, XLI** da referida Lei, adotando-se o modo de disputa **aberto e fechado**, valendo-se da utilização do **SRP – Sistema de Registro de Preços** previsto como procedimento auxiliar no **art. 78, IV** do mesmo Diploma.

3.2. **O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso, na forma do art. 22, *caput*, do Decreto Federal nº. 11.462/2023.

### **4. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO**

4.1 O valor total estimado de referência desta licitação compreende o montante médio de **R\$ 896.575,44 (oitocentos e noventa e seis mil quinhentos e setenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos)**, consoante o referenciamento abaixo elencado, por lote:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**REFERENCIAL DE PREÇOS - LOTE 01**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO, MEDIANTE COBRANÇA DE VALOR POR PÁGINA IMPRESSA E INCLUSA A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÁQUINAS, INSUMOS, PAPEL/AFINS E MANUTENÇÃO COM VALOR DE ALUGUEL FIXO, INTENTANDO SATISFAZER AS NECESSIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE AMAMBAI – MS POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

**LOTE 01 – JULGAMENTO: MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE**

**QUANTIDADE DE IMPRESSÕES**

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO                    | TIPO       | QNT. MENSAL | VALOR UNIT. POR IMPRESSÃO | VALOR TOTAL MENSAL | QNT. POR 12 (DOZE) MESES | VALOR TOTAL POR 12 (DOZE) MESES |
|------|------|------------------------------|------------|-------------|---------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 01   | 04   | IMPRESSORA MONOCROMÁTICA     | IMPRESSÕES | 37.517      | <b>R\$ 0,10</b>           | R\$ 3.751,70       | 450.204                  | R\$ 45.020,40                   |
|      | 06   | MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA | IMPRESSÕES | 176.964     | <b>R\$ 0,11</b>           | R\$ 19.466,04      | 2.123.568                | R\$ 233.592,48                  |
|      | 08   | MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA | IMPRESSÕES | 2.804       | <b>R\$ 0,73</b>           | R\$ 2.046,92       | 33.648                   | R\$ 24.563,04                   |
|      | 01   | DUPLICADOR DIGITAL           | IMPRESSÕES | 26.660      | <b>R\$ 0,10</b>           | R\$ 2.666,00       | 319.920                  | R\$ 31.992,00                   |

**ALUGUEL FIXO POR EQUIPAMENTO**

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO                | TIPO | QNT. EQUIPAMENTOS | VALOR UNIT. MENSAL POR EQUIPAMENTO | VALOR TOTAL MENSAL | VALOR TOTAL POR 12 (DOZE) MESES |
|------|------|--------------------------|------|-------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 01   | 05   | IMPRESSORA MONOCROMÁTICA | UND  | 40                | <b>R\$ 155,58</b>                  | R\$ 6.223,20       | R\$ 74.678,40                   |
|      | 07   | MULTIFUNCIONAL           | UND  | 88                | <b>R\$ 251,84</b>                  | R\$ 22.161,92      | R\$ 265.943,04                  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

|   |    |                                 |     |    |                     |                       |               |
|---|----|---------------------------------|-----|----|---------------------|-----------------------|---------------|
|   |    | MONOCROMÁTICA                   |     |    |                     |                       |               |
|   | 09 | MULTIFUNCIONAL<br>POLICROMÁTICA | UND | 10 | <b>R\$ 445,83</b>   | R\$ 4.458,30          | R\$ 53.499,60 |
|   | 02 | DUPLICADOR DIGITAL              | UND | 01 | <b>R\$ 2.150,00</b> | R\$ 2.150,00          | R\$ 25.800,00 |
| <b>VALOR TOTAL DO LOTE 01 (IMPRESSÕES + LOCAÇÃO):</b> |    |                                 |     |    |                     | <b>R\$ 755.088,96</b> |               |

**REFERENCIAL DE PREÇOS – LOTE 02**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE IMPRESSÃO, MEDIANTE COBRANÇA DE VALOR POR PÁGINA IMPRESSA, INCLUSA A DISPONIBILIZAÇÃO DE INSUMOS, PAPEL/AFINS E MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS PRÓPRIAS, INTENTANDO SATISFAZER AS NECESSIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE AMAMBAI – MS POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

**LOTE 02 – JULGAMENTO: MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE**

**DESCRIÇÃO**

| <b>LOTE</b>                    | <b>DESCRIÇÃO</b>                      |  | <b>QNT.</b> | <b>OBSERVAÇÕES</b>  |                                  |                           |                                 |  |
|--------------------------------|---------------------------------------|--|-------------|---|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------|--|
| <b>02</b>                      | MULTIFUNCIONAIS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO |  | 44          | Alocação, marca/modelo e número de série descritos nos demais anexos. |                                  |                           |                                 |  |
| <b>LOTE</b>                    | <b>ITEM</b>                           | <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>TIPO</b> | <b>QNT. MENSAL</b>  | <b>VALOR UNIT. POR IMPRESSÃO</b> | <b>VALOR TOTAL MENSAL</b> | <b>QNT. POR 12 (DOZE) MESES</b> | <b>VALOR TOTAL POR 12 (DOZE) MESES</b> |
| <b>02</b>                      | 03                                    | IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4 – MULTIFUNCIONAIS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO | IMPRESSÕES  | 57.676  | <b>R\$ 0,16</b>                  | R\$ 9.228,16              | 692.112                         | R\$ 110.737,92                         |
| <b>VALOR TOTAL DO LOTE 02:</b> |                                       |  |             |   |                                  | <b>R\$ 110.737,92</b>     |                                 |  |

**REFERENCIAL DE PREÇOS – LOTE 03**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE IMPRESSÃO, MEDIANTE COBRANÇA DE VALOR POR METRO QUADRADO IMPRESSO E INCLUSA A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÁQUINAS, INSUMOS, PAPEL/BOBINA/AFINS E MANUTENÇÃO COM VALOR DE ALUGUEL FIXO, INTENTANDO SATISFAZER AS NECESSIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE AMAMBAI – MS POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

**LOTE 03 – JULGAMENTO: MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE**

**QUANTIDADE DE IMPRESSÕES**

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO          | TIPO                          | QNT. MENSAL        | VALOR UNIT. POR IMPRESSÃO | VALOR TOTAL MENSAL | QNT. POR 12 (DOZE) MESES | VALOR TOTAL POR 12 (DOZE) MESES |
|------|------|--------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 03   | 10   | PLOTTER TAMANHO A0 | IMPRESSÕES POR METRO QUADRADO | 150 M <sup>2</sup> | R\$ 5,92                  | R\$ 888,00         | 1.800 M <sup>2</sup>     | R\$ 10.656,00                   |

**ALUGUEL FIXO POR EQUIPAMENTO**

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO          | TIPO | QNT. EQUIPAMENTOS | VALOR UNIT. MENSAL POR EQUIPAMENTO | VALOR TOTAL MENSAL | VALOR TOTAL POR 12 (DOZE) MESES |
|------|------|--------------------|------|-------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 03   | 11   | PLOTTER TAMANHO A0 | UND  | 01                | R\$ 1.674,38                       | R\$ 1.674,38       | R\$ 20.092,56                   |

**VALOR TOTAL DO LOTE 03 (IMPRESSÕES + LOCAÇÃO):**

**R\$ 30.748,56**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta futura e eventual contratação estão programadas em dotação orçamentária proveniente de **recursos próprios**, previstas no orçamento do Município para o exercício vigente, conforme especificações abaixo:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.06.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 04.122.0002.2023.0000 – Manutenção do Depto. de Material e Patrimônio

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.0000 000.000

**C/C:** 180.000-0 – ICMS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.04.00 – SEC. MUN. AGROPECUÁRIA

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 20.606.0002.2015.0000 – MANUTENÇÃO DA GERÊNCIA DE AGROPECUÁRIA

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.0000 000.000

**C/C:** 180.000-0 - ICMS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.08.00 – SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 11.334.0002.2100.0000 – MANUT. DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.0000 000.000

**C/C:** 180.000-0 - ICMS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.03.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 08.244.0003.2008.0000 – Manutenção Gabinete Secretaria Especial Ação Comunitária

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.0000 000.000

**C/C:** 1.030-8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.09.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 10.301.0008.2115.0000 – PAB FIXO – PISO DA ATENÇÃO BÁSICA

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.1002 000.000

**C/C:** 7.678-3 – EC29

**SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.13.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 16.122.0002.2107.0000 – Manutenção do Gabinete do Secretário

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.0000 000.000

**C/C:** 180.000-0 - ICMS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 04.121.0002.2019.0000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.0000 000.000

**C/C:** 180.000-0 - ICMS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.24.00 – SECRETARIA MUN. DE ASSUNTOS INDÍGENAS

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 14.423.0306.2226.0000 – MANUTENÇÃO DASEIND

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.0000 000.000

**C/C:** 180.000-0 - ICMS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.26.00 – SECRETARIA DE TURISMO

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 23.695.0002.1119.0000 – INCENTIVO AO TURISMO

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.0000 000.000

**C/C:** 180.000-0 - ICMS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.12.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 18.122.0012.2055.0000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.0000 000.000

**C/C:** 11.956-3 – ICMS ECOLÓGICO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 04.451.0002.2038.0000 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.0000 000.000

**C/C:** 180.000-0 - ICMS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.10.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 15.451.0002.2034.0000 – Manutenção do Depto. de Praças e Jardins

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.0000 000.000

**C/C:** 180.000-0 - ICMS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E CULTURA**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.14.00 – SECRETARIA MUN. DE DESPORTO E CULTURA

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 13.392.0013.2028.0000 – Manutenção Gabinete Secretaria Municipal de Cultura

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.0000 000.000

**C/C:** 11.844-3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PRÉ-ESCOLA**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 12.365.0006.2066.0000 – Coordenação de Educação Infantil – Pré escola

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.1001 000.000

**C/C:** 2.221-7

**CRECHES**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 12.365.0006.2224.0000 – Coordenação de Educação Infantil – Creche

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**FONTE:** 1.500.1001 000.000

**C/C:** 2.221-7

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 12.361.0006.2026.0000 – Manutenção da Coordenação de Ensino Fundamental

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.1001 000.000

**C/C:** 2.221-7

**ADMINISTRATIVO**

**CENTRO DE CUSTO:** 02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 12.361.0006.2025.0000 – COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**FONTE:** 1.500.1001 000.000

**C/C:** 2.221-7

**6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1 O pagamento deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados da apresentação da(s) respectiva NF-e(s)/Fatura(s). Acaso haja devolução do documento fiscal por qualquer motivo, o prazo passa a ser contado, na íntegra, da data de sua reapresentação;

6.2 Na NF-e/Fatura, a CONTRATADA deverá informar o número da Agência Bancária e o número da Conta Corrente a ser depositado o pagamento. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas;

6.3 A NF-e/Fatura 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/faturas emitidas com outros CNPJ;

6.4 A CONTRATADA deverá apresentar, atualizados, para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- Certidão Negativa Federal;
- CRF do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

**7. DA EXECUÇÃO DO AJUSTE**

7.1 A CONTRATADA deverá fornecer o objeto de acordo com a solicitação do CONTRATANTE, através de Autorização de Fornecimento, consubstanciada em pedido e requerimento via e-mail, que deverá conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para fornecimento, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição. O objeto requisitado deverá ser entregue acompanhado da documentação fiscal, juntamente com cópia da Nota de Empenho/Autorização de fornecimento, no prazo, setor e endereço indicados no Documento de Formalização de Demanda, qual seja:

**ENTREGA E INSTALAÇÃO:** Em até 15 (quinze) dias úteis, contados da emissão da Autorização de Fornecimento expedida pela Superintendência de Compras mediante formal requisição dos Secretários interessados, a ocorrer no período compreendido entre as 07h (sete horas) e 13h (treze horas), de modo passível de ajuste junto à adjudicatária, em dias úteis, na localidade do Paço Municipal, situado à Rua Sete de Setembro, nº. 3244, Centro, Amambai – MS, CEP 79.990-000, e demais prédios públicos que abrigam as diversas Secretarias e órgãos da Administração Municipal, mediante prévia divulgação do endereço, salientando-se que em nenhum dos locais há qualquer obstáculo ou ofendículo que impeça a descarga e trânsito do objeto. Quanto à instalação dos equipamentos nos setores que os receberão, está será



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

de encargo da contratada, devendo as máquinas e demais insumos serem recebidas somente após a verificação de sua funcionalidade e adequação.

A critério da Administração Municipal, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação. Cabe à adjudicatária a substituição do produto que vier a ser recusado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas sem nenhum custo para o Município;

7.2 A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à requisitante até 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para a entrega ou antes, se assim for necessário. Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA as despesas como frete, transporte, seguro e demais custos advindos da entrega dos materiais nas dependências do CONTRATANTE. Os chamados para reparo, substituição de equipamentos e fornecimento de quaisquer insumos deverão obedecer ao mesmo prazo, contado do recebimento do comunicado por qualquer meio, salvo se devidamente justificada a impossibilidade de atendimento, a critério do gestor e dos fiscais do Contrato;

7.3 Estima-se a conclusão do saldo contratado em até 12 (doze) meses, de forma parcelada, de acordo com as necessidades mais urgentes e disponibilidade financeira para custeio, repisando-se, todavia, o caráter de trato continuado da prestação a ser pactuada;

7.4 Responsabilizar-se-á a CONTRATADA por manter atualizados tecnicamente os equipamentos por todo a vigência do Contrato, sendo passível a alteração bilateral do pacto acaso alguma máquina se demonstre inoperante ou obsoleta.

## **8. DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

8.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº. 14.133/2021, constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento dos bens a serem pactuados, de acordo com as especificações constantes da proposta e do edital de licitação e seus anexos, mantendo, durante toda a vigência do ajuste, compatibilidade com as obrigações assumidas;
- b) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- c) Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitados pelo CONTRATANTE, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão;
- d) Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que venha a verificar na execução ou entrega, mesmo que estes não sejam de sua competência;
- e) São de responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciárias e outros, inerentes ao cumprimento do objeto deste edital, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade civil ou criminal;
- f) Assinar a Ata de Registro de Preços e o Contrato a serem firmados;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços e no Contrato a serem firmados.

8.2 São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto licitado e adjudicado;
- b) Providenciar o pagamento à CONTRATADA, no prazo referido em tópico próprio;
- c) Notificar a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer irregularidades ou imperfeições que venham a ocorrer, em função da execução do objeto deste procedimento, visando a sua regularização, fixando-lhe prazo para as devidas correções;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os bens que eventualmente forem executados fora das especificações contidas no edital e seus anexos;
- e) O acompanhamento e a fiscalização, assim como o recebimento e a conferência dos itens fornecidos, serão efetuados pelos servidores designados no Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI - MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Processo: 152413/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

Preliminar e instrumento convocatório, que comunicarão quaisquer irregularidades encontrada, fixando-lhe prazo para corrigi-las.

e.1) Serão designados como fiscais para o ajuste a ser celebrado os seguintes servidores, lotados no Departamento de Informática da Secretaria Municipal de Gestão: XXXXXXXX, Matrícula Funcional nº. XXXXXXXX e XXXXXXXX, Matrícula Funcional nº. XXXXX.

## **9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 – Em caso de atraso injustificado na entrega do objeto ou prestação pactuada, sujeitar-se-á a CONTRATADA à multa de mora de 0,5% (meio por cento) ao dia, sobre o valor da Ata de Registro de Preços ou da Nota de Empenho, bem como do Contrato que vier a ser firmado.

9.1.1. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o ajuste e aplique, cumulativamente, as outras sanções previstas na Lei Federal nº. 14133/2021.

9.2. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas no ajuste firmado, em relação ao objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções, ponderadas as disposições da legislação em vigor:

- a) Advertência formal;
- b) Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor da Ata de Registro de Preços ou do empenho, no caso da DETENTORA não cumprir rigorosamente as exigências pactuadas ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

## **10. RISCOS ASSOCIADOS AO OBJETO**

- a) Qualidade insatisfatória:** Um risco comum em processos de licitação é a possibilidade de escolher um fornecedor com baixa qualidade quanto à entrega do objeto.
- b) Falhas de comunicação:** Comunicação inadequada entre a empresa contratada e os servidores ou funcionários responsáveis pela fiscalização do ajuste pode levar a mal-entendidos.
- c) Falta de transparência nos custos:** Algumas empresas podem não ser transparentes em relação aos custos associados ao fornecimento do objeto demandado.
- d) Sustentabilidade e responsabilidade social:** O fornecedor pode não se adequar e não adotar práticas sustentáveis ou responsabilidade social
- e) Atraso na entrega e instalação:** A empresa fornecedora pode não cumprir os prazos estabelecidos para a entrega e instalação dos equipamentos, tal como dos consumíveis.

Amambai – MS, 09 de Janeiro de 2025.

---

SÉRGIO DIOZEBIO BARBOSA  
Prefeito Municipal