



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº.070/2025**

**1. OBJETO:**

Aquisição de impressora multifuncional colorida a laser para atendimento das necessidades da Secretaria da Cultura, Turismo e Esportes, conforme segue:

ITEM	QUANT	UN	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	P.O.
01	01	un	<p>Impressora multifuncional marca HP, colorida a laser. Funções: impressões, cópias e digitalizações – ambos frente e verso.</p> <p>Especificações: velocidade de impressão: mínimo 30 ppm; tempo para primeira página: máximo 15 segundos; resolução de impressão: 1200 x 1200, 1200 x 600 dpi, 600 x 600 dpi; memória: mínimo 512 mb; volume de páginas mensal recomendado: mínimo 4000 páginas; ciclo de trabalho: mínimo 4000 páginas; velocidade de cópia: mínimo 30 ppm; tempo para primeira cópia: máximo 15 segundos; conexão padrão: mínimo ethernet usb 2.0 tipo b e wi-fi.</p> <p>A impressora deverá estar equipada com toner preto, ciano, magenta, amarelo conforme fabricante.</p> <p>Garantia mínima de 12 meses a partir da data da entrega do produto.</p>	R\$ 4.107,85

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1** A contratação é necessária, haja vista as necessidades administrativas e da organização de eventos da Secretaria da Cultura, Turismo e Esportes. Esta contratação tem como objetivo atender demandas da secretaria, tais como elaboração de documentos, convites, materiais de divulgação de eventos e demais impressões que necessitam de cores para melhor identificar os trabalhos.

**2.2** Requisitos para Contratação:

**2.2.1** O bem tem natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.2.2** A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.2.3** Para o fornecimento pretendido os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021.



### **3 FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL:**

**3.1 Prazos:** O prazo de entrega da impressora será de forma única, no máximo, em 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho;

**3.2 Local de entrega:** O objeto desta solicitação deverá ser entregue junto a Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes, na Av. Borges de Medeiros, nº 458, Cidade Alta, ao lado do prédio da prefeitura, em Santo Antônio da Patrulha - RS, o qual verificará se o objeto entregue está de acordo com as especificações e condições contidas neste documento e com a proposta apresentada na licitação, mediante agendamento prévio pelo fornecedor, de no mínimo 2 (dois) dias úteis.

**3.2.1** O material deverá ser entregue de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, a não ser que outro horário seja acordado entre as partes;

### **4 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**4.2** Tal material estará sujeito à devolução caso não atendam as especificações exigidas no edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto.

**4.2.1** Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

**4.3** Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 03 (três) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 03 (três) dias.

**4.4** A Secretaria terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final dos produtos.

**4.5** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

### **5 DO CONTRATO**

**5.2** O contrato firmado pela empresa licitante vencedora do certame terá vigência de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos termos da Lei.

**5.3** É fixado o prazo de 03 (três) dias para a assinatura do instrumento de contrato, a contar da data da convocação da licitante por parte da contratante, sob pena de decair o direito à contratação;

**5.4** A fiscalização do respectivo contrato será realizada pelos servidores designados pela Secretaria de Municipal da Administração e Finanças (SEMAF) nomeados através de Portaria, onde serão considerados todos os requisitos constantes neste documento.

**5.5** O valor contratado poderá ser reajustado conforme convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo, pelo índice acumulado da variação do IPCA, sendo este após 01(um) ano da vigência.

### **6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Estima-se que a média de valores para a aquisição almejada será de acordo com os orçamentos posteriormente realizados pelo Departamento de Compras.

Vislumbra-se que tal valor deverá ser compatível com o praticado pelo mercado correspondente,



observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 333/2022, que “Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para contratações públicas na forma da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e dá outras providências”.

## **7 FORMA DE PAGAMENTO**

**7.1** O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal. A contratada deverá apresentar os documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual deve estar discriminado o bem e deverá ainda constar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

**7.2** O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pela fiscal do contrato, designada em Portaria Especial.

**7.3** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

**7.4** O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o **número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Prefeitura e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.**

**7.5** A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal n.º 271/2022 e e IN RFB no 1. 234/2012, alterada pela IN RFB n.º 2.108/2022.

**7.6** A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

## **8 OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **8.2 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

**8.2.1** Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8.2.2** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha.

**8.2.3** Substituir no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos todo e qualquer material, que vier a apresentar avaria no ato de sua entrega;

**8.2.4** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

**8.2.5** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, durante a realização desta aquisição;

**8.2.6** Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causar-lhes, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.

**8.2.7** Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

**8.2.8** Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais.



## **8.2 RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

8.1 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no equipamento.

recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

8.2 Efetuar o pagamento da Nota Fiscal da CONTRATADA, após a efetiva entrega do objeto e atesto do Fiscal.

## **9 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária abaixo descrita:

Dotação: 2025/1768 - Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha

Programa de Trabalho: 09.06.13.392.0014.1238 - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PRESENTE

Fonte de Recurso: 2719 - Transf Política Nacional Aldir Blanc - Fomento Cultura - Lei 14.399/2022

Rubrica Item: 4.4.90.52.99.00.00.00 - OUTROS MATERIAIS PERMANENTES

Santo Antônio da Patrulha/RS, 15 de julho de 2025.

Rodrigo Gomes Massulo  
Prefeito Municipal