



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 12/2024

Secretária da Administração da Prefeitura de Águas de Chapecó

[Lei Federal nº 14.133/2021](#): [art. 6º, XX](#) c/c [art. 18, §§ 1º e 2º](#)

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO.**

A contratação de locação de impressoras para a gestão municipal é de extrema importância por diversas razões. Primeiro, a locação oferece flexibilidade e adaptação às necessidades variáveis de impressão, permitindo que a administração pública ajuste o número e tipo de equipamentos conforme a demanda, sem comprometer o orçamento com grandes investimentos iniciais. Além disso, a locação frequentemente inclui serviços de manutenção e suporte técnico e fornecimento de toners, assegurando que as impressoras estejam sempre operacionais e atualizadas com as tecnologias mais recentes, o que reduz o risco de interrupções nos serviços administrativos. Outro benefício é a economia com custos de manutenção e reposição de peças, que são cobertos pelo contrato de locação, liberando a prefeitura de encargos financeiros e operacionais associados à posse de equipamentos. Em suma, a locação de impressoras proporciona uma solução econômica, prática e eficiente, alinhada às necessidades dinâmicas da administração pública e aos desafios financeiros frequentemente enfrentados pelas prefeituras. A necessidade das impressoras e copiadoras nas secretarias municipais (setores públicos) são de grande importância, pois todos os documentos são regidos impressos e arquivados.

### **2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (art. 12, VII da Lei n. 14.133/2021), SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO.**

Ainda não existe o PCA.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

A empresa responsável pelo aluguel das impressoras e copiadoras, deverá fornecer manutenção e assistência técnica com fornecimento de toners compatíveis com cada modelo,



e se precisar um suporte de explicações de como funciona cada máquina nos diferentes setores. Juntamente com autotransformador para quando a rede não for compatível.

**4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHESS DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.**

Item	SETOR ADMINISTRATIVO	Quant.
1	Multifuncional monocromática impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v (Jurídico, Compras, Contabilidade, Tesouraria, Tributos, RH, Promotoria, Patrimônio)	8 Maquinas
2	Multifuncional <b>colorida</b> impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v	1 Maquina
Item	POLÍCIA MILITAR	Qtdade
1	Multifuncional monocromática impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v	1 Maquina
Item	SETOR DA EDUCAÇÃO	Qtdade
1	Multifuncional monocromática impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v	5 Maquinas
Item	SETOR AGRICULTURA	Qtdade
1	Multifuncional monocromática impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v	1 Maquina



Item	SETOR SOCIAL	Qtidade
1	Multifuncional monocromática impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v	1 Maquina

Item	SETOR DA SAÚDE	Qtidade
1	Multifuncional monocromática impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v	7 Maquinas

Serão 23 impressoras multifuncionais preto/branco e 1 colorida, essa quantidade após uma análise foi referida como a necessária. E que irá suprir a demanda de todos os setores administrativos que precisam das máquinas.

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.**

Na atual circunstância temos três possibilidades para solucionar a questão de adquirir impressoras para todos os setores administrativos do Município de Águas de Chapecó. Na primeira opção seria a compra de impressoras com todas as características desejadas e a quantidade necessária, juntamente com os seus respectivos toners. Na segunda opção seria terceirizar, enviar todos os documentos necessários para uma empresa, e ela ficar responsável por imprimir e enviar a cada setor as suas necessidades e demandas. E na terceira opção seria alugar as impressoras de uma empresa especializada nesse tipo de serviço, juntamente com a manutenção e toner.

Após essa análise concluímos que o aluguel das máquinas será a melhor opção a ser adquirida ao nosso município e para os seus respectivos setores pelo motivo do valor do aluguel ser menor da compra das máquinas.

**6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE.**



A busca foi por três empresas que fornece o aluguel de impressoras para a média, copiadoras e scanner com fornecimento de instalação, montagem e manutenção juntamente com o fornecimento de toners na região.

Item	Descrição	Quant.	FORN.1	FORN. 2	FORN. 3	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Multifuncional <b>monocromática</b> impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v. (ADMINISTRAÇÃO)  16 unidades - 20.000 páginas impressas / mês (aproximadamente)  (Adm - aprox. 8.000 pág/mês) (Polícia Militar - aprox. 2.000 pág/mês) (Educação - aprox. 6.000 pág/mês) (Agricultura - aprox. 2.000 pág/mês) (Social - aprox. 2.000 pág/mês)	12 meses	R\$ 1.200,00 Mensal  (R\$ 0,06 a página)	R\$ 1.800,00 Mensal  (R\$ 0,09 a página)	R\$ 2.000,00 Mensal  (R\$ 0,10 a página)	R\$ 1.666,67 Mensal  (R\$ 0,08 página)	R\$ 20.000,04
2	Multifuncional <b>monocromática</b> impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v. (FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÁGUAS DE CHAPECÓ)  7 unidades - 9.000 páginas impressas / mês (aproximadamente)  (Saúde - aprox. 9.000 pág/mês)	12 meses	R\$ 540,00 Mensal  (R\$ 0,06 a página)	R\$ 810,00 Mensal  (R\$ 0,09 a página)	R\$ 900,00 Mensal  (R\$ 0,10 a página)	R\$ 750,00 Mensal  (R\$ 0,08 página)	R\$ 9.000,00
3	Multifuncional <b>colorida</b> impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v (ADMINISTRAÇÃO)  1 unidade - 300 páginas impressas / mês (aproximadamente)  (Adm - aprox. 300 pág/mês)	12 meses	R\$ 45,00 Mensal  (R\$ 0,15 a página)	R\$ 75,00 Mensal (R\$ 0,25 a página)	R\$ 60,00 Mensal  (R\$ 0,20 a página)	R\$ 60,00 Mensal  (R\$ 0,20 a página)	R\$ 720,00
						Total (R\$)	29.720,04

**7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.**



A solução encontrada foi o aluguel das máquinas para os setores administrativos, por ser mais econômico e por fornecer toners e manutenção e assistência técnica das máquinas. Fazendo com que disponibilize o deslocamento de um técnico para o local. E quando não conseguir a solução do serviço fornece uma impressora Multifuncional que supra a necessidade da mesma.

A solução proposta para a locação de impressoras na administração pública inclui não apenas a disponibilização de equipamentos modernos e de alta qualidade, mas também um pacote abrangente de manutenções. O contrato de locação assegurará que todas as impressoras estejam em perfeito estado de funcionamento e com suporte contínuo, incluindo a manutenção preventiva e corretiva realizada por profissionais qualificados. A assistência técnica será disponibilizada de forma ágil, com resposta rápida a qualquer falha ou necessidade de reparo, garantindo a continuidade das operações sem interrupções significativas.

#### **8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.**

Pregão eletrônico, do tipo menor preço global.

#### **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS.**

Através do aluguel das impressoras, vamos manter o mesmo ritmo de funcionamento dos setores, vamos economizar na mão de obra de manutenção e na compra de toners pois a empresa fornecerá. São máquinas modernas e se surgir algum problema não havendo a solução na manutenção da empresa eles fornecem uma nova impressora, copiadora, scanner.

#### **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL.**



Não há providências a serem tomadas pelo município anteriormente a assinatura do contrato, a fiscalização se dá com o acompanhamento na hora da empresa prestar os serviços e fazer a entrega dos materiais solicitados.

A gestão e fiscalização do contrato será conforme o Decreto Municipal 104/2024:

Gestor de Contratos: Genor Moterle

**a) Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças:** Nilza Zanella Groth – Matrícula nº 11.129

**b) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:** Rui Reis de Cerqueira – Matrícula nº 10.736

**c) Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:** Neli Aparecida Gai Pereira – Matrícula nº 11.294

**d) Secretaria de Saúde:** Evandro Cesco – Matrícula nº 11349

**e) Polícia Militar:** Sr 1º Sargento PMSC Matrícula 921140-3 Ivan da Silva Aguiar e pelo 2º Sgt PMSC Matrícula 925712-8 Fábio Luiz Baierle

#### **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.**

Há contrato/processo vigente, mas está acabando.

#### **12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL.**

A principal preocupação ambiental é o consumo de energia e o uso de recursos, como papel e toner. Para enfrentar esses desafios, é essencial selecionar impressoras com baixo consumo de energia e funcionalidades que promovam a eficiência, como impressão frente/verso automática e modos de economia de energia além das máquinas serem desligadas no final de expediente de trabalho nas secretarias. Além disso, a empresa locadora deve garantir que os toners sejam fornecidos com opções de baixo impacto ambiental, incluindo práticas de reciclagem e recondição dos cartuchos.



**13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**

Concluimos que a melhor demanda é contratar uma empresa que aluga as impressoras, fazendo com que supra as necessidades de todos setores. Com profissionais que realizam as manutenções e que nos forneça itens para suprir as máquinas com toners (marca e modelo compatível). Não podendo ficar sem nenhuma impressora solicitada, pois todos os setores tem uma demanda muito grande. A contratação da locação de impressoras para a administração pública é altamente adequada para atender às necessidades identificadas, proporcionando uma solução eficiente e econômica. A locação oferece acesso a equipamentos modernos e de alta performance, que garantem maior produtividade e qualidade na impressão de documentos essenciais para o funcionamento das atividades administrativas. Além disso, a inclusão de serviços de manutenção e assistência técnica assegura a operacionalidade contínua das impressoras, minimizando custos imprevistos e problemas técnicos que poderiam comprometer a eficiência dos serviços públicos. Essa abordagem permite uma gestão mais eficaz dos recursos, reduzindo despesas com manutenção e suprimentos como toners, e alinhando-se aos princípios de transparência e economia. Assim, a locação de impressoras se configura como a solução ideal para melhorar a infraestrutura de impressão da administração pública e também o menor custo, promovendo uma gestão mais ágil e eficaz dos processos administrativos e, conseqüentemente, uma melhor prestação de serviços à população.

**ÁGUAS DE CHAPECÓ, 18 DE OUTUBRO DE 2024.**

KETLIN EDUARDA HENRICH  
AGENTE ADMINISTRATIVO  
MAT: 11.244



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2024**  
**Secretária da Administração da Prefeitura de Águas de Chapecó**

[Lei Federal nº 14.133/2021: art. 6º, XXIII c/c art. 40, § 1º](#)

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

Contratação de empresa para locação de multifuncionais que supram as necessidades do município, juntamente com o fornecimento de um técnico para manutenção e assistência técnica das máquinas com fornecimento de toners, conforme especificações abaixo.

**2. QUANTITATIVO E VALORES MÁXIMOS**

Item	Descrição	Quant.	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL/ANUAL ESTIMADO
1	Multifuncional <b>monocromática</b> impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v. (ADMINISTRAÇÃO)  16 unidades - 20.000 páginas impressas / mês (aproximadamente)  (Adm - aprox. 8.000 pág/mês) (Polícia Militar - aprox. 2.000 pág/mês) (Educação - aprox. 6.000 pág/mês) (Agricultura - aprox. 2.000 pág/mês) (Social - aprox. 2.000 pág/mês)	12 meses	R\$ 1.666,67 Mensal  (R\$ 0,08 página)	R\$ 20.000,04
2	Multifuncional <b>monocromática</b> impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v. (FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÁGUAS DE CHAPECÓ)  7 unidades - 9.000 páginas impressas / mês (aproximadamente)  (Saúde - aprox. 9.000 pág/mês)	12 meses	R\$ 750,00 Mensal  (R\$ 0,08 página)	R\$ 9.000,00
3	Multifuncional <b>colorida</b> impressora, copiadora e scanner duplex automático, com velocidade automática mínima de 35 ppm de documentos e conexão USB e Rede. 220v (ADMINISTRAÇÃO)  1 unidade - 300 páginas impressas / mês (aproximadamente)  (Adm –aprox. 300 pág/mês)	12 meses	R\$ 60,00 Mensal  (R\$ 0,20 a página)	R\$ 720,00
Total R\$ 29.720,04				



Valor estimado em R\$ 29.720,04 (vinte e nove mil setecentos e vinte reais e quatro centavos)

O município ainda não possui um catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, portanto, foi utilizado uma descrição genérica para não restringir a competição e, ainda, atender à demanda municipal.

### **3. MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

A modalidade será pregão eletrônico tipo menor valor global.

### **4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta dispensa de licitação correrão a cargo das seguintes dotações:

Secretaria de Agricultura: Conta 56 Fonte: 150000001000

Secretaria Administrativa: Conta 11 Fonte: 150000001000

Secretaria de Educação: Conta 31 Fonte: 150010011001

Assistência Social: Conta 66 Fonte: 150000001000

Secretaria de Saúde: Conta 08 Fonte: 150010021002

Polícia Militar: Conta 91 Fonte: 150100001000

### **5. VIGÊNCIA**

A vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme a Lei 14.133/2021.

### **6. JUSTIFICATIVA**

Justificamos a necessidade da contratação de empresa que forneça impressoras, copiadoras, scanner para o nosso Município. Para suprir a demanda de todos os setores administrativos, fornecendo um técnico para manutenções e com fornecimento de toners compatíveis com marca e modelo.

Essa contratação é de grande importância, pois oferece uma solução prática e econômica para as necessidades de impressão sem exigir grandes investimentos iniciais. A locação permite à administração adaptar-se rapidamente às variações na demanda por impressão mensais, garantindo a disponibilidade de equipamentos modernos e eficientes sem o ônus da



manutenção e atualização contínua. Além disso, o contrato de locação inclui suporte técnico e serviços de manutenção de peças, o que assegura a operação ininterrupta e reduz os custos operacionais. Essa abordagem também facilita a gestão financeira, uma vez que os custos são previsíveis e podem ser planejados no orçamento anual. Com a locação, a administração pública pode concentrar recursos e esforços em suas funções principais, ao mesmo tempo em que garante a eficiência e a continuidade dos serviços.

## **7. FORMA DE SOLICITAÇÃO, FORMA/CRONOGRAMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

**7.1 Forma de Solicitação:** A solicitação será mediante empenho.

**7.2 Forma e Cronograma de Entrega/Execução:**

a) a Empresa deverá instalar as multifuncionais em cada Secretaria, conforme orientação. Ficará responsável pela manutenção e assistência técnica, bem como do fornecimento dos toners compatíveis com as multifuncionais.

b) O pagamento será de acordo com as quantidades de impressões realizadas dentro de cada mês. Para verificação do valor, a empresa deverá ir *in loco*, em todos os locais, para verificar a quantidade de impressões realizadas naquele mês em cada multifuncional, para então emitir a nota fiscal.

**7.3 Condições de recebimento:** As condições do recebimento são de máquinas de boa qualidade, novas ou seminovas que possuam um bom funcionamento e estejam de acordo com o solicitado. A quantidade de toner fornecida deve ocorrer sempre que necessário para não parar o serviço da Administração.

## **8. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO/ENTREGA**

**8.1 Prazo:** O fornecimento de serviço deverá iniciar de em até 5 dias do recebimento do empenho, e finalizar as instalações em até 15 dias.

**8.2 Local:** Cada multifuncional deverá ser instalada, conforme orientação dos empenhos.

## **9. PROPOSTA**

As propostas que descumprirem com o estabelecido nesse Termo de Referência, assim como valores acima do orçamento encontrado, serão desclassificadas.



## 10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal, em até 20 dias após o recebimento definitivo da entrega carimbado ou termo detalhado assinado.

A partir do dia 01/01/2023 entrou em vigor o seguinte DECRETO Nº 174/2022 De 18 de novembro de 2022 QUE ADOTA A IN/RFB Nº 1.234/2012, PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF), NAS CONTRATAÇÕES DE BENS E NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REALIZADOS PELO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Conforme a tabela de retenção da Instrução Normativa nº 1234/2012.

Sendo assim, na nota fiscal emitida terá que ser descontado o IRRF, vir destacado na nota fiscal e o valor líquido a ser pago.

**IMPORTANTE: PESSOAS JURÍDICAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL E MEI NÃO ESTARÃO SUJEITAS Á RETENÇÃO DE IR.**

## 11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa responsável pelo aluguel das impressoras e copiadoras, deverá nos fornecerem manutenção e assistência técnica para atendimentos e chamados com a disponibilidade de um técnico *in loco* no município, sempre que necessário, peças e com o fornecimento de toners compatíveis com cada modelo. Juntamente com autotransformador para quando a rede não for compatível e o fornecimento e equipamento reserva, quando for necessário.

Documentação mínima exigida para o licitante **pessoa jurídica**:

- a) Regularidade com a Fazenda Federal;
- b) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;
- c) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
- d) Regularidade com o FGTS;
- e) Regularidade com a Justiça do Trabalho;
- f) Certidão de falência e concordata, negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- g) Contrato social
- h) Cartão CNPJ;
- i) declarações anexas

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Os licitantes interessados deverão apresentar as condições habilitatórias previstas nesse Termo de Referência, bem como as qualificações solicitadas.

A contratada se obrigará a executar os serviços de entrega, objeto desta licitação, a ela adjudicada, com a qualidade padrão requerida de mercado, para os locais e horários indicados, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências.

Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato inclusive, tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;

Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;

Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.

Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos veículos ou rotinas da prestação de serviços, decorrente de culpa ou dolo da empresa fornecedora.

## **12.1 PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA**

12.1.1 A empresa responsável pelo aluguel das impressoras e copiadoras, deverá nos fornecer manutenção e assistência técnica para atendimentos e chamados com a disponibilidade de um técnico em loco no município, sempre que necessário, peças e com o fornecimento dos toners e toners compatíveis com cada modelo, e explicação de como funciona. Juntamente com autotransformador para quando a rede não for compatível e o fornecimento e equipamento reserva, quando for necessário.

12.1.2 A empresa deverá fornecer garantia durante a validade de contrato de locação, com manutenção e assistência técnica das mesmas máquinas, peças, atendimentos e chamados com a disponibilidade de um técnico *IN loco* no município, sempre que necessário e com o fornecimento dos toners.

12.1.3 Fornecer equipamento reserva, quando for necessário.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**13.1** Cabe à Contratante:



Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos materiais/serviços a serem fornecidos;

Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais/serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

Rejeitar, no todo ou em parte o objeto / serviço fornecido em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;

Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para a sua correção;

Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços de forma que ela consiga atender a necessidade do município.

**13.2** A gestão e fiscalização do contrato será conforme o Decreto Municipal 157/2024:

Gestor de Contratos: Genor Moterle

**Fiscais:**

a) **Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças:** Andrei Rodrigues Alves

b) **Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:** Everson Schonberger

c) **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:** Janice Seidel

d) **Secretaria de Saúde:** Monica Werber

e) **Polícia Militar:** Sr 1º Sargento PMSC Matrícula 921140-3 Ivan da Silva Aguiar e pelo 2º Sgt PMSC Matrícula 925712-8 Fábio Luiz Baierle

f) **Assistência Social:** Eduardo Wailand

**14. PENALIDADES**

Multa de 10% do valor total do contrato e as demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

**15. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Termo de Referência elaborado a partir do ETP Nº 06/2024 da Prefeitura de Águas de Chapecó, e em conformidade com a Lei Federal 14.133/2021, que dispõe sobre compras e licitações no âmbito da administração pública.



## **16. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Justificamos a necessidade da contratação de empresa que forneça impressoras, copiadoras, scanner para o nosso Município. Para suprir a demanda de todos os setores administrativos, fornecendo um técnico para manutenções e com fornecimento de toners compatíveis com marca e modelo.

Essa contratação é de grande importância, pois oferece uma solução prática e econômica para as necessidades de impressão sem exigir grandes investimentos iniciais. A locação permite à administração adaptar-se rapidamente às variações na demanda por impressão mensais, garantindo a disponibilidade de equipamentos modernos e eficientes sem o ônus da manutenção e atualização contínua. Além disso, o contrato de locação inclui suporte técnico e serviços de manutenção de peças, o que assegura a operação ininterrupta e reduz os custos operacionais. Essa abordagem também facilita a gestão financeira, uma vez que os custos são previsíveis e podem ser planejados no orçamento anual. Com a locação, a administração pública pode concentrar recursos e esforços em suas funções principais, ao mesmo tempo em que garante a eficiência e a continuidade dos serviços.

**ÁGUAS DE CHAPECÓ, 18 DE OUTUBRO DE 2024.**

KETLIN EDUARDA HENRICH  
AGENTE ADMINISTRATIVO  
MAT: 11.244