



**EDITAL Nº 288/2026**

**AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

O MUNICÍPIO DE NOVA PALMA, CNPJ sob nº 88.488.2358/0001-56 em conformidade ao disposto no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público que a Administração pretende realizar o Processo, com base no Art. 75, inciso II, para a contratação de prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas.

Eventuais interessados poderão apresentar proposta de preços até o dia 19/08/2026, 17h:30min, a serem encaminhadas para o e-mail: [adm2@novapalma.rs.gov.br](mailto:adm2@novapalma.rs.gov.br), a qualquer horário, ou entregues junto ao Setor de Compras/Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Palma, sito a AV. Dom Érico Ferrari, nº 145 – RS, CEP 97.250-000, no horário de expediente.

**Descrição Detalhada do Objeto:**

| <b>Lote 01</b> | <b>Descrição</b>                                                                                                                                    | <b>UN</b> | <b>Quant<br/>ESTIMADA</b> |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|
| 01             | Locação de 10 impressoras multifuncionais monocromáticas a laser (impressão, cópia, Digitalização, duplex, rede). Modelo referêcia: Samsung m4070fr | UN        | 10                        |
| 02             | Páginas impressas monocromáticas                                                                                                                    | UN        | 14.600                    |

1. Execução: Conforme ANEXO.
2. O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis ao mês subsequente, após apresentação do relatório mensal e nota fiscal.
3. Não será admitida a subcontratação, ou seja, a contratação de outra empresa para a entrega total ou parcial dos bens pretendidos, ficando a mesma sob responsabilidade total da contratada.
4. Documentação da empresa a ser contratada deverá ser enviada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após solicitação:
  - a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, Requerimento do Empresário (se for o caso), bem como a última alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;



- b)** Documento de identificação com foto do representante legal da empresa, devidamente autenticado;
- c)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d)** Certidão Conjunta Negativa Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e)** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- f)** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- g)** Prova de Regularidade com o FGTS;
- h)** Certidão Negativa de débitos perante a Justiça do Trabalho;
- i)** Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da pessoa jurídica há menos de 60 (sessenta) dias;
- j)** Alvará de Licença e Localização da empresa licitante, do local de distribuição dos itens (ou serviço).

5. Vigência prevista contratação 12 (doze) meses após assinatura contrato.

6. Apresentar na proposta dados completos da empresa, com e-mail e contato.

Nova Palma/RS, 14 de agosto de 2026.

---

Jucemara Rossato  
**Prefeita Municipal**





## **ANEXO**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. SETOR REQUISITANTE**

- 1.1. Gabinete da Prefeita
- 1.2. Secretaria de Administração
- 1.3. Secretaria Municipal de Obras e Trânsito
- 1.4. Secretaria Municipal de Educação
- 1.5. Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente
- 1.6. Secretaria Municipal Saúde e Assistência Social
- 1.7. Secretaria Municipal de Finanças
- 1.8. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Cultura e Desporto.

#### **2. DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas, compreendendo:

- locação dos equipamentos;
- instalação e configuração;
- manutenção preventiva e corretiva;
- assistência técnica especializada;
- substituição de peças e componentes;
- fornecimento de toner, cilindros e demais suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
- suporte técnico durante toda a vigência contratual.

#### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A contratação fundamenta-se no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborados em conformidade com o art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**3.2.** O Estudo Técnico Preliminar demonstrou que a contratação de serviços de outsourcing de impressão representa a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, proporcionando maior disponibilidade dos equipamentos, atualização tecnológica contínua, simplificação da gestão





contratual e previsibilidade dos custos.

#### **4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**4.1.** A solução consiste na prestação de serviço de locação/disponibilização de equipamentos de impressão novos (primeiro uso) ou em perfeito estado de conservação, revisão e funcionamento, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, e o fornecimento de peças/insumos necessários ao seu pleno funcionamento.

**4.2.** A opção pela contratação do serviço mediante Dispensa de Licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, justifica-se pela adequação da medida ao atendimento pontual e emergencial/eficiente da demanda. O modelo de fornecimento prevê a disponibilização dos equipamentos em lote único, acionados conforme a necessidade operacional da Administração.

**4.3.** A contratada será responsável por:

- disponibilizar os equipamentos;
- realizar a instalação e configuração;
- prestar assistência técnica;
- executar manutenção preventiva e corretiva;
- substituir peças e componentes defeituosos;
- fornecer todos os suprimentos necessários, exceto papel;
- substituir equipamentos quando necessário;
- prestar suporte técnico aos usuários

**4.4.** Os equipamentos permanecerão de propriedade da contratada durante toda a vigência contratual.

#### **5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS**

Os equipamentos ofertados deverão atender, no mínimo, às especificações descritas neste Termo de Referência, admitindo-se equipamentos com características superiores, desde que plenamente compatíveis com a solução pretendida.

##### **5.1 Impressora Multifuncional Monocromática**

Quantidade estimada: **10 equipamentos;**

**Características mínimas** – Modelos referência Multifuncional Samsung SL-M4070FR /HP M432fdn / Ricoh Sp 3710SF;





- tecnologia de impressão a laser ou LED monocromática;
- funções de impressão, cópia e digitalização;
- impressão frente e verso automática (duplex);
- alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 35 folhas;
- velocidade mínima de impressão de 35 páginas por minuto em formato A4;
- resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;
- resolução de digitalização compatível com padrões de mercado;
- memória RAM mínima de 256 MB;
- processador compatível com o desempenho exigido pelo equipamento;
- ciclo mensal de trabalho recomendado de, no mínimo, 50.000 páginas;
- bandeja de entrada com capacidade mínima de 250 folhas;
- bandeja multifuncional ou alimentação manual;
- conectividade USB 2.0 ou superior;
- interface de rede Ethernet 10/100/1000;
- compatibilidade com os principais sistemas operacionais utilizados pela Administração Municipal;
- suporte aos protocolos de impressão em rede compatíveis com ambiente corporativo;
- digitalização para pasta de rede, e-mail ou USB, quando suportado pelo equipamento;

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**6.1.** A contratação deverá observar a Lei de Licitações e Contratos n. 14.133/21 e demais alterações, bem como as instruções normativas expedidas pelos Tribunais de Contas do Estado e da União e as normas locais aplicáveis.

**6.2.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência, e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da perfeita execução do objeto e, ainda efetuar a entrega dos serviços, conforme especificações, prazo, local e quantidades constantes neste instrumento, acompanhado da respectiva nota fiscal.

**6.3.** A contratada deverá fornecer diretamente os produtos, não podendo





transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza, ficando a mesma responsabilizada por todos os custos e riscos com a entrega dos mesmos.

**6.2.** Os quantitativos possuem caráter estimativo e poderão sofrer variações durante a execução contratual, conforme as necessidades da Administração, observadas as disposições legais e contratuais.

## **7. DOS REQUISITOS DA EXECUÇÃO**

- A solução contratada deverá assegurar:
- funcionamento contínuo dos equipamentos;
- qualidade das impressões e digitalizações;
- manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual;
- fornecimento ininterrupto de suprimentos;
- atendimento técnico especializado;
- substituição dos equipamentos quando necessária;
- compatibilidade com a infraestrutura tecnológica existente no Município;
- segurança, confiabilidade e disponibilidade dos serviços.
- a contratada deverá remover, sem custos adicionais, os equipamentos substituídos.

**7.2.** A contratada deverá disponibilizar todos os recursos materiais e humanos necessários à perfeita execução do objeto, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**8.1.** Na execução contratual deverão ser observadas práticas ambientalmente responsáveis, incluindo:

- utilização de equipamentos com eficiência energética compatível com os padrões atuais;
- destinação ambientalmente adequada de toners, cilindros, peças e componentes substituídos;
- observância, quando aplicável, da logística reversa prevista na legislação ambiental;
- incentivo à utilização da impressão frente e verso;
- redução do desperdício de insumos.





**8.2.** A contratada deverá comprovar, sempre que solicitado pela fiscalização, a destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes da execução contratual.

## **9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **9.1 Condições Gerais**

- A execução dos serviços compreenderá a disponibilização dos equipamentos, sua instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças e componentes, fornecimento de toner, cilindros e demais suprimentos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.
- Todos os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, utilizando equipamentos, ferramentas e materiais adequados, observando as normas técnicas aplicáveis e as recomendações dos fabricantes.
- Todos os custos decorrentes da execução contratual correrão por conta da contratada.

### **9.2 Instalação e Configuração**

A contratada deverá realizar:

- entrega dos equipamentos nos locais indicados pela Administração;
- instalação física;
- configuração dos equipamentos;
- integração com a rede existente;
- instalação dos drivers necessários;
- testes completos de funcionamento;
- orientação básica aos usuários.
- O prazo máximo para instalação será de 10(dez) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço.
- Os equipamentos somente serão considerados instalados após aprovação do fiscal do contrato.
- A Administração poderá solicitar o remanejamento dos equipamentos entre Secretarias durante a vigência contratual, sem custos adicionais, desde que mantida a quantidade contratada.

### **9.3. Manutenção Corretiva**

A contratada será integralmente responsável pela manutenção dos





equipamentos durante toda a vigência contratual.

#### **9.4. Manutenção corretiva**

- Sempre que ocorrer falha de funcionamento, a contratada deverá promover o reparo imediato, incluindo:
- diagnóstico do defeito;
- substituição de peças;
- regulagens;
- atualização de software ou firmware, quando necessária;
- testes finais de funcionamento.
- Todos os custos de deslocamento, mão de obra, peças, componentes e equipamentos necessários serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

#### **9.4. Fornecimento de Suprimentos**

Durante toda a vigência contratual a contratada deverá fornecer, sem custos adicionais:

- toner;
- cilindros;
- kits de manutenção;
- fusores;
- roletes;
- peças de reposição;
- demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos.
- O fornecimento de papel não integra o objeto desta contratação.
- A contratada deverá manter estoque suficiente para garantir a continuidade da prestação dos serviços, evitando interrupções por falta de suprimentos.

#### **9.5. Substituição de Equipamentos**

- Sempre que o equipamento apresentar falhas recorrentes ou impossibilidade técnica de reparo dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, deverá ser substituído por outro de características técnicas iguais ou superiores.
- A substituição não implicará qualquer custo adicional para a Administração.
- Caso o reparo definitivo demande prazo superior ao previsto no SLA,





deverá ser disponibilizado equipamento substituto até a conclusão do conserto.

#### **9.6. Suporte Técnico**

- A contratada deverá disponibilizar atendimento técnico durante o horário de expediente da Administração Municipal.
- O suporte poderá ocorrer:
  - remotamente;
  - por telefone;
  - por meio eletrônico;
  - presencialmente, quando necessário.
- Sempre que possível deverá ser realizado diagnóstico remoto antes do deslocamento da equipe técnica.

#### **9.7 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)**

- A contratada deverá observar os seguintes níveis mínimos de atendimento:

| <b>EVENTO</b>                                                                             | <b>PRAZO</b>                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Confirmação do registro do chamado técnico                                                | até 8 horas úteis                   |
| Atendimento presencial, quando necessário                                                 | até 24 horas úteis                  |
| Conclusão do reparo                                                                       | até 48 horas úteis                  |
| Disponibilização de equipamento substituto (quando o reparo ultrapassar o prazo previsto) | até 72 horas úteis                  |
| Reposição de toner ou demais suprimentos                                                  | até 72 horas úteis após solicitação |
| Instalação inicial dos equipamentos                                                       | Até 10 dias corridos                |

- O descumprimento injustificado dos prazos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato.

