

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS COPIADORAS DIGITAL / IMPRESSORA LASER PARA A PRODUÇÃO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES COM A FINALIDADE DE ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DOS VÁRIOS SETORES PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE MUNICIPAIS DE CANINDÉ – CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	240,00	Serviço
locação de impressora multifuncional laser - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" copia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz código de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automática 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromático e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção(franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não será cobrada nenhuma cópia excedente)			
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA	120,00	Serviço
locação de impressora multifuncional wi-fi tanque de tinta - locação impressora multifuncional color tinta, tela 2.7 lcd; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 dpi 2x 1200 dpi; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel a4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas			

1.1.2. Estimativas de consumo individualizadas do(s) órgão(s) participante(s):

MANIFESTANTE: Gabinete do Prefeito

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1° uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" cópia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz código de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automática 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromático e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção(franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não será cobrada nenhuma cópia excedente)	Serviço	24.0
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas	Serviço	12.0

MANIFESTANTE: Sec. Munic. de Assistencia Social-SEMAS

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	60.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1° uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" cópia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz código de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automática 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromático e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção(franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não sera cobrada nenhuma copia excedente)		

MANIFESTANTE: Sec. Munc. de Planj., Admin. e Financas

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	216.0

	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" cópia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz código de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automática 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromático e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção(franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não será cobrada nenhuma cópia excedente)		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA	Serviço	24.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Sec. Mun. de Desen. Urb, Infr.e Serv.Pub

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
-----	-----------	-----	-----

1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	36.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1° uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7° copia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz código de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automática 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromático e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção(franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não sera cobrada nenhuma copia excedente)		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA	Serviço	60.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Sec. Mun. de Agricultura e Rec. Hídricos

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA	Serviço	48.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	12.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1° uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" copia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz código de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automática 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromático e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção(franquia		

	mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não sera cobrada nenhuma copia excedente)		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA	Serviço	12.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Sec. Mun. de Seg.Publica e Transito-SMSP

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1° uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" copia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz codigo de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automatica 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromatico e policromatico com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone,	Serviço	24.0

	substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção(franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não sera cobrada nenhuma copia excedente)		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA	Serviço	12.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Saude

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	36.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1° uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" copia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz codigo de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automatica 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromatico e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência		

	técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção (franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não será cobrada nenhuma cópia excedente)		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas	Serviço	84.0

MANIFESTANTE: Sec. Mun. de Desenv. Economico e Turismo

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" cópia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz código de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automática 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromático e	Serviço	12.0

	policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção(franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não sera cobrada nenhuma copia excedente)		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA	Serviço	12.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Assistencia Social

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	84.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1° uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" copia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz codigo de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automatica 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em		

branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromático e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção (franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não será cobrada nenhuma cópia excedente)

MANIFESTANTE: Fund. Munic. de Esp. Cult. e Patrimônio

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	12.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1° uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" cópia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz código de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automática 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromático e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção (franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não será cobrada nenhuma cópia excedente)		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA	Serviço	12.0

LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas

MANIFESTANTE: Gabinete do Vice-Prefeito

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	12.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" copia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz código de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automática 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromático e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção(franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não sera cobrada nenhuma copia excedente)		

2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA	Serviço	12.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Procuradoria Geral do Município-PGM

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	12.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" copia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz código de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automática 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromático e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção(franquia		

	mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não sera cobrada nenhuma copia excedente)		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA	Serviço	12.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Controladoria Geral do Município-CONTROL

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" copia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz codigo de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automatica 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromatico e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone,	Serviço	12.0

	substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção(franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não sera cobrada nenhuma copia excedente)		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA	Serviço	12.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

1.1.3. Estimativas de consumo consolidado, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

LOTE UNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	792.0	Serviço	R\$ 988,01	R\$ 782.503,92
Especificação: LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER - locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1° uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades das diversas secretarias, com assistência técnica até 12 horas, treinamento, acompanhada de 1 tonner e outro de reserva para reposição e também dos estabilizadores com as seguintes especificações: impressora multifuncional monocromática a laser impressão/cópia/digitalização colorida páginas por minuto: 50 ppm a 55 ppm carta e/ou a4 painel de controle com tela de toque de 7" copia: 7 segundos ou menos / impressão: até 5,9 segundos resolução: 1200 x 1200 dpi memória padrão: 1 gb ciclo mensal: 150.000 a 160.000 páginas por mês processador: arm cortex-a9 1.2ghz código de barras: unidimensional: 45; bidimensional: pdf417 tipo interfaces: 10/100/100dbasetx, 1 usb 2.0 de alta velocidade, 1 usb 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão: opcional: ib-36 lan sem fio (alcance de aprox 30 m e wi-fi direct) processador de documentos com reversão automática 75 folhas bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas capacidade da bandeja de impressão de saída de papel: 250 folhas toner com durabilidade de 12.500 páginas solução de digitalização solução de digitalização que possibilite a captura de documentos em uma infraestrutura altamente expansível e flexível, capaz de gerenciar todos os níveis de fluxos de trabalho. a solução precisa oferecer funções capazes de aprimorar a produtividade que serão perfeitamente integradas aos processos existentes, permitindo, ainda, que o (nome do órgão prefeitura Canindé) otimize, de maneira segura, os fluxos de trabalho digitais. software de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), dos recursos de edição bates e de remoção de páginas em branco. contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromático e policromático com fornecimento disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte online ou por telefone, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção(franquia mensal 5.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não sera cobrada nenhuma copia excedente)					
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA	432.0	Serviço	R\$ 643,33	R\$ 277.918,56

MULTIFUNCIONAL	WI-FI				
TANQUE DE TINTA					
Especificação: LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI TANQUE DE TINTA - LOCAÇÃO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR TINTA, tela 2.7 LCD; velocidade e impressão preto 45 ppm por 25.0 ppm; resolução de impressão 600 DPI 2X 1200 DPI; ciclo de trabalho até 45.000 páginas/mês até 4.000 páginas; papel A4; capacidade de bandeja 600 folhas; número de cópias em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamento e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas					
Valor total do lote R\$ 1.060.422,48 (um milhão e sessenta mil, quatrocentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos)					

Valor total R\$ 1.060.422,48 (um milhão e sessenta mil, quatrocentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos)

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, CONFORME ESTABELECE O ART. 84 DA Lei Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.
- 1.4.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.
- 1.5. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.060.422,48 (um milhão e sessenta mil, quatrocentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos)**.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação tem por finalidade a prestação de serviços de locação de impressoras e copiadoras multifuncionais, contemplando o fornecimento de equipamentos novos ou seminovos (em perfeitas condições de uso), suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, além do fornecimento de peças e insumos necessários (exceto papel), bem como atendimento técnico contínuo, com o propósito de atender às necessidades operacionais das Secretarias envolvidas.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. O adjudicatário, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, desde que cumpridas às obrigações contratuais.

4.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

4.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas conforme dispõem o inciso I do art. 137 da Lei nº. 14.133, de 2021.

4.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de **03 (três) meses** após o término da vigência contratual.

4.7. A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.7.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.7.2. Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.7.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

4.7.4. Obrigações fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

4.8. A modalidade **seguro-garantia** somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior.

4.9. A **garantia em dinheiro** deverá ser efetuada em favor da Contratante, mediante depósito em qualquer agência do informado pela CONTRATANTE, na conta corrente própria (conta garantia), de depósito em caução.

4.10. Caso a opção seja por utilizar **títulos da dívida pública**, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

4.11. No caso de garantia na modalidade de **fiança bancária**, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

4.14. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

4.14.1. Caso fortuito ou força maior;

4.14.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

4.14.3. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela CONTRATANTE;

4.14.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

4.14.5. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

4.15. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.16. A seguir, apresentam-se os critérios técnicos que devem orientar a execução do serviço.

Requisitos Gerais:

- Prestação de serviços de locação de impressoras e/ou equipamentos multifuncionais (com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização), incluindo sua instalação, manutenções preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto papel) e suporte técnico especializado;
- Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos ou de primeiro uso e entregues em pleno funcionamento, devidamente instalados nos locais indicados;
- Os serviços prestados deverão assegurar pleno funcionamento e segurança das funcionalidades dos equipamentos, abrangendo todos os seus componentes, sendo executados mediante solicitação da Administração;
- A contratação incluirá os custos relacionados à manutenção dos equipamentos, compreendendo substituições de peças, materiais, acessórios ou quaisquer componentes necessários à plena operação dos bens, ainda que tais itens não estejam expressamente previstos;

- Serão realizados testes de aceitação após a instalação dos equipamentos, com o objetivo de verificar o funcionamento completo, a integração em rede e a geração de relatórios operacionais;
- Os serviços somente serão considerados aceitos mediante verificação do funcionamento integral dos equipamentos;
- A contratada será integralmente responsável pela execução dos serviços, devendo cumpri-los em conformidade com as normas técnicas, legais e regulamentares vigentes.

Requisitos Legais:

- Observância à Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública;
- Garantia de cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias no âmbito da execução contratual;
- Atendimento às disposições da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, no que couber.

Requisitos de Sustentabilidade:

- Utilização de peças de reposição originais ou equivalentes, que assegurem compatibilidade e maior durabilidade aos equipamentos;
- Cumprimento das normas ambientais aplicáveis, especialmente no que diz respeito ao descarte adequado de resíduos;
- Disponibilização de impressoras com recursos como impressão automática frente e verso (duplex) e digitalização de documentos, visando à redução do consumo de papel;
- Implementação de logística reversa dos insumos utilizados (cartuchos, toners, tambores, entre outros), com a devida destinação ambientalmente adequada;
- Preferência pela utilização de cartuchos e toners remanufaturados ou com conteúdo reciclado, desde que não comprometam a qualidade da impressão;
- Fornecimento de equipamentos que atendam às normas de controle de emissão de partículas ultrafinas e gases, garantindo segurança para utilização em ambientes internos;
- Realização de capacitação inicial dos usuários, com ênfase em práticas sustentáveis no uso dos equipamentos e orientações para a redução de desperdícios;
- Execução dos serviços de manutenção com uso de peças compatíveis e técnicas que minimizem a geração de resíduos, contribuindo para o prolongamento da vida útil dos equipamentos.
- Deverá ser utilizada, sempre que necessário, peças de reposição originais ou equivalentes, a fim de assegurar a compatibilidade e a durabilidade dos equipamentos.
- A contratada deverá observar e cumprir as normas ambientais em vigor.

Requisitos da Contratação:

- Entrega de relatórios mensais contendo dados referentes ao volume de impressões por setor das Secretarias atendidas, bem como o consumo de insumos utilizados;
- A contratada terá que realizar todas as instalações dentro do prazo estabelecido na ordem de serviço.

- A contratada após 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, deverá apresentar uma documentação comprovando ter sede, filial ou ponto de atendimento no Município de Canindé/CE, a fim de viabilizar a execução das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, evitando qualquer interrupção nos serviços prestados à Prefeitura Municipal de Canindé/CE, com possibilidade de rescisão contratual.
- Será de responsabilidade da contratada a entrega, instalação e configuração de todos os equipamentos nos locais designados, dentro do prazo estabelecido.
- A contratada deverá executar manutenções preventivas com regularidade, visando assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos.
- Se apresentarem qualquer defeito durante os testes de instalação dos equipamentos, terá o prazo de 01 (um) dia útil para substituição do(s) equipamento(s) ou de seu(s) componente(s), admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa, e autorização da administração, sem qualquer ônus.
- Após a instalação, as solicitações de suprimentos, manutenções e transferência de local dos equipamentos deverão ser atendidas em no máximo 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado.
- A contratada para fins de comprovação de sede, filial ou ponto de apoio no município, deverá apresentar uma das seguintes documentações: contrato de locação, ou escritura de imóvel no nome da contratada, ou termo de posse de imóvel no nome da contratada ou alvará de funcionamento da contratada no Município.
- Obrigatoriedade de a contratada manter sede, filial ou unidade operacional no Município de Canindé/CE, com o intuito de garantir a execução imediata das manutenções e evitar qualquer interrupção nas atividades;
- Responsabilidade da contratada pela entrega, instalação e configuração dos equipamentos nos locais designados, dentro dos prazos estipulados;
- Realização periódica de manutenções preventivas, com o objetivo de assegurar o desempenho eficiente e contínuo dos equipamentos;
- Disponibilização de canal de atendimento técnico (help desk) em horário comercial, com tempo máximo de resposta de até 01 (uma) hora a partir do registro da solicitação

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo estabelecido na Ordem de Serviço (OS), a ser emitida pela Administração, não podendo exceder 05 (cinco) dias úteis da data de seu recebimento pela Contratada.

5.1.1. O regime de execução e os prazos para conclusão de etapas ou vigência da prestação obedecerão rigorosamente ao disposto na respectiva Ordem de Serviço e nos requisitos da contratação.

5.2. Caso ocorra qualquer fato impeditivo para o início ou continuidade da execução nos prazos estipulados, a Contratada deverá comunicar formalmente as razões à Fiscalização com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis** do vencimento, salvo motivo de força maior devidamente comprovado, sob pena de caracterização de inexecução contratual.

5.3. A execução deve observar os padrões de qualidade e as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, sendo vedada a descontinuidade na prestação ou a entrega do objeto em desconformidade, sem a prévia autorização da Fiscalização.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.18. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.24. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Lote.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde

se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$;

e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor .

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços serão realizados pelo órgão gerenciador, quanto a:

- I - os quantitativos e os saldos;
- II - as solicitações de adesão; e
- III - o remanejamento das quantidades.

9.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.1. Os instrumentos acima especificados serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

9.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

10.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Em atendimento ao § 3º do art. 86, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, será permitida a adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública, permitindo a ampliação do acesso às condições contratuais vantajosas já negociadas, em conformidade com as disposições legais vigentes.

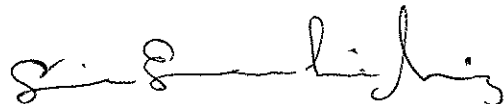
11.1.1. A adesão à ata de registro de preços configura uma estratégia administrativa que visa ampliar a eficiência e promover a economicidade nas contratações públicas. Esta decisão está alinhada com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, conforme estabelecido pela Constituição Federal e reiterado pelos Acórdãos 224/2020, 2736/2023 e 2822/2021 do Tribunal de Contas da União (TCU).

A opção pela adesão não é meramente procedimental, mas uma escolha estratégica que requer uma justificativa clara e robusta. Nesse sentido, a adesão deve ser precedida por uma análise criteriosa do mercado e uma avaliação das vantagens econômicas, garantindo que as condições obtidas através do registro de preços sejam, de fato, as mais vantajosas para a Administração Pública. Esta análise deve considerar não apenas os custos diretos, mas também os benefícios de longo prazo, como a redução de tempo e recursos despendidos em múltiplas licitações.

Além disso, a adesão deve estar em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão ou entidade, contribuindo para a otimização de recursos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão. A transparência do processo é fundamental e deve ser assegurada pela divulgação de todos os atos, garantindo que a adesão à ata de registro de preços ocorra de forma aberta e acessível a todos os interessados.

Em conformidade com os precedentes do TCU, a inclusão de cláusula de adesão no edital deve ser motivada de forma explícita, detalhando como essa escolha se alinha à busca pela eficiência administrativa e quais benefícios específicos são esperados. Tal motivação reforça o compromisso com a gestão fiscal responsável e com a obtenção de valor para o dinheiro público.

Portanto, a adesão à ata de registro de preços, quando bem fundamentada e justificada, representa uma prática alinhada à busca constante pela eficiência na Administração Pública, proporcionando economia, agilidade e qualidade na contratação de bens e serviços, sempre em prol do interesse público.



GESSICA ERYONNARA LIMA MUNIZ

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA