ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 006.2025-DIV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PE 006.2025-DIV

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para futuras e eventuais prestação de serviços de locação de impressoras, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva in-loco, troca de peças e componentes necessários à manutenção e fornecimento de insumos necessários a não interrupção dos serviços (exceto papel), de interesse de diversas Secretarias do município de São Gonçalo do Amarante, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento., 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	300,00	Serviço
locação de máquina copiadora digital/impressora laser 1° uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal 10.000 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	180,00	Serviço
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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas			

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

MANIFESTANTE: Secretaria de Des. Economico Sustentavel

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	120.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 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 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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Secretaria do Meio Ambiente e Urbanismo

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	72.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 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	72.0
	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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Autarquia Mun.de Transito,Transp.Rodovia

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	12.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 cópias/mês por equipamento e se ultrapassada a quantidade, não sera cobrada nenhuma copia excedente)		

MANIFESTANTE: Secretaria de Cultura

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	60.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 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 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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Secretaria de Esporte e Juventude

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	48.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 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	48.0
	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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Secretaria da Infraestrutura

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	120.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 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	120.0
	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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI e Ethernet TANQUE DE TINTA	Serviço	120.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI E ETHERNET TANQUE DE TINTA: Impressão de 8300 páginas ou superior preto e branco; impressão de 7700 páginas ou superior colorida; capacidade para 350 folhas na bandeja superior; velocidade de impressão preto e branco: 13 páginas por minuto; velocidade e impressão colorida: 6 páginas por minuto; suporte para impressão frente e verso; funcionalidade scanner e copiadora; conexão via wi-fi e ethernet; ciclo mensal de impressão: igual ou superior á 150.000 páginas.		

MANIFESTANTE: Sec de Contr, Ouvidoria e Transparencia

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	36.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 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	36.0
	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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Secretaria do Desenv Agrario e Rural

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	36.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 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	36.0
	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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta		

	sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas

MANIFESTANTE: Sec.Planejamento, Administracao e Gestao

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	120.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 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 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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Secretaria Mun.de Seg.Publ.Defesa Social

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	180.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 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	120.0
	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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Secretaria da Educacao - FME

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	1800.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 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	600.0
	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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Secretaria de Assistencia Social

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	180.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 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	300.0
	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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		

MANIFESTANTE: Secretaria Regional do Pecem

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Serviço	24.0
	LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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		

	xxx) 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 manutençao(franquia mensal10.000 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	24.0
	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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas		
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI e Ethernet TANQUE DE TINTA	Serviço	24.0
	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI E ETHERNET TANQUE DE TINTA: Impressão de 8300 páginas ou superior preto e branco; impressão de 7700 páginas ou superior colorida; capacidade para 350 folhas na bandeja superior; velocidade de impressão preto e branco: 13 páginas por minuto; velocidade e impressão colorida: 6 páginas por minuto; suporte para impressão frente e verso; funcionalidade scanner e copiadora; conexão via wi-fi e ethernet; ciclo mensal de impressão: igual ou superior á 150.000 páginas.		

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	3108.0	Serviço	845,10	2.626.570,80
LOCAÇÃO DE MÁQUINA COPIADORA DIGITAL/IMPRESSORA LASER 1° USO, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, para atender as necessidades da secretaria de educação, 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 saida 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 xxx) 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 manutençao(franquia mensal 10.000 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	1716.0	Serviço	655,15	1.124.237,40
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 cópiás em até 99 cópias; memória 250 folhas; wi-fi; conexão direta sem fio; equipamento de primeiro uso; tinta no equipamente e tinta reserva. Ciclo mensal de impressão: 2.000 páginas					
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI e Ethernet TANQUE DE TINTA	144.0	Serviço	821,63	118.314,72

LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL WI-FI E ETHERNET TANQUE DE TINTA: Impressão de 8300 páginas ou superior preto e branco; impressão de 7700 páginas ou superior colorida; capacidade para 350 folhas na bandeja superior; velocidade de impressão preto e branco: 13 páginas por minuto; velocidade e impressão colorida: 6 páginas por minuto; suporte para impressão frente e verso; funcionalidade scanner e copiadora; conexão via wi-fi e ethernet; ciclo mensal de impressão: igual ou superior á 150.000 páginas.

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$ 3.869.122,92 (três milhões, oitocentos e sessenta e nove mil, cento e vinte e dois reais e noventa e dois 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 descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de entrega do(s) item(ns) é de 05 (cinco) dias, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em quantitativo especificado pelo Contratante.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser executados nos locais indicados pela contratante na ordem de serviços.

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 (§ 5°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 anotará 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 inexatidão 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 contato, 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 aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar 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 elaborará 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 serviços/itens serão prestados 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 serviços/itens 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(s) serviços/itens 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 Item.

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

8.2.1 Se for o caso, os documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, a documentação solicitada, deverá ter sua expedição anterior a hora e data de abertura do certame. Sob pena de inabilitação de acordo com art 64 da Lei 14.133/2021.

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. 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) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (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 5% (cinco 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, que comprove que o licitante tenha prestado

ou esteja prestando, pelo menos 30% (trinta por cento), do serviço compatível com o objeto da presente licitação para o item 01.

8.29.1 A exigência de comprovação técnica equivalente a 30% do quantitativo do objeto em uma licitação de **locação de impressoras, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva in-loco, troca de peças e componentes necessários à manutenção e fornecimento de insumos necessários a não interrupção dos serviços (exceto papel)**, de interesse de diversas Secretarias tem como base os princípios e disposições previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange à garantia da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e à mitigação de riscos contratuais. A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 67, autoriza a Administração Pública a exigir documentos que demonstrem a qualificação técnica dos licitantes, desde que esses critérios sejam proporcionais, pertinentes e compatíveis com o objeto do contrato.

O percentual de 30% é uma exigência razoável, que assegura a comprovação da capacidade do licitante sem restringir a competitividade. A exigência reduz significativamente os riscos de inadimplência contratual, uma vez que garante que a empresa contratada já tenha experiência prática na execução de serviços de similar porte e complexidade. Isso evita atrasos, falhas ou interrupções nos serviços contratados, resguardando o interesse público. É compatível com o objeto do contrato e atende ao critério de proporcionalidade, conforme preconizado no artigo 37 da Constituição Federal e nos princípios da eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Essa exigência não cria barreiras indevidas à participação de licitantes, sendo equilibrada e adequada às necessidades da Administração

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.

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

São Gonçalo do Amarante/CE