

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para a disponibilização de máquinas copadoras multifuncional (copiadora/ impressora/scanner), sob o regime de locação (COMODADO), com os custos de manutenção preventiva/corretiva e suprimentos (toners) por conta da empresa a ser contratada, que serão utilizadas para atender as atividades administrativas dos órgãos e secretarias do Município de Ceres-Go, pelo período de 12 (doze), podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre ambas as partes, no caso de interesse da Administração, nos termos da Lei.

### 2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 – A contratação de empresa especializada para locação de multifuncionais para os setores da **Secretaria de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Desenvolvimento Social, Secretaria de Desenvolvimento Rural, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Serviços Urbanos e Secretaria Municipal de Cultura e Esporte**, se faz necessária para suprir a demanda com relação aos objetos licitados tendo em vista que os mesmos são indispensáveis ao desenvolvimento das atividades realizadas nesta instituição.

2.3 - São muitas as vantagens alcançadas com a locação de equipamentos de impressão, visto que os cuidados com a reposição de suprimentos e compra de equipamentos, manutenção e atualização tecnológica deixam de ser uma responsabilidade da administração e passam a ser uma obrigação da empresa contratada para este mister. A transferência da responsabilidade pela conservação e manutenção dos equipamentos e suprimentos de impressão deixa a administração livre para desempenhar atividades voltadas para a otimização dos serviços públicos, ocasionando, por consequência, maior eficiência no desempenho de suas atividades.

### 3 – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.1 - Conforme as necessidades das unidades administrativas, relacionadas acima, serão exigidas especificações técnicas mínimas dos equipamentos que serão locados, conforme a relação seguinte:

Meses	Item	Und	Qtd.	Descrição
12	01	<b>Serviço de locação Monocromática</b>	73	<b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA -</b> Tecnologia de impressão: Laser ou Led Monocromática Velocidade de Cópia Mínima: 42 ppm em a4 ou carta Resolução Mínima de Impressão: 1200 dpi X 1200dpi Resolução Mínima de Cópia: 600 dpi X 600dpi Capacidade de bandeja principal mínima: 250 fls Capacidade da bandeja multiuso mínima: 50 fls Resolução Mínima de Digitalização Óptica: 1200dpi X 1200dpi Resolução Mínima de Digitalização Interpolada: 19200dpi X 19200dpi Conexão: Rede Ethernet e USB Display: Touch, mínimo 3,7” Alimentador Automático de Documentos: Sim Duplex automático: Impressão, digitalização e cópia Memória mínima: 512Mb Processador Mínimo: 800Mhz Ciclo mensal mínimo: 50.000 páginas/mês Tamanho mínimo do vidro de documentos: 21,6 x 35,6 cm (ofício)
		<b>Serviço de</b>		<b>IMPRESSORA MONOCROMÁTICA -</b>

02	locação colorida	14	<p>Tipo de Impressão: Laser eletrofotográfico monocromático          Velocidade de Impressão: A4 em 22ppm e carta 23ppm          Memória: 128MB          Velocidade do processador: 600MHz          Conexões: USB 2.0 de Alta-velocidade e WiFi 802.11b/g/n          Ciclo mensal de impressão: até 15.000 folhas          Compatível com Windows, Mac e Linux          Memória: 128MB          Processador: 600MHz          Saída da 1a Impressão: Menos de 7.8s          Resolução da Impressão: Máx. 1.200 x 1.200 dpi          Papel          - Entrada de Papel: 150 folhas          - Saída de Papel: 100 folhas          - Tipo de Papel: Liso, Grosso, Transparente, Cartolina, Etiqueta, Envelope e Fino          - Tamanho do Papel: A4, A5, A6, JIS B5, ISO B5, B6, Carta, Jurídico, Executivo, Declaração, Envelope monarca, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, Envelope NO.10, Cartão Postal Japonês, Fólio, Ofício, 16k Grande, 32k, 16k, 32k Grande, ZL, Yougata4, Cartão Postal, Younaga3, Nagagata3 e Yougata2          - Gramatura: 60 - 163g/m2</p>
03	Serviço de locação colorida	07	<p><b>MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA -</b>          Tecnologia de impressão: Laser ou Led Colorida          Velocidade de cópia/impressão: 45 ppm cor / 45 ppm P&amp;B          Resolução de cópia: 600 x 600dpi          Gradação: 256 tons (8 bits)          Memória: 2 GB (padrão)          HD: 250 GB          Formato: B5/SRA3/320x457,2mm (gavetas) e A5/SRA3, Banner/ 297x1200mm (5)          Gramatura: 52 a 256 g/m2 (gavetas) – 52 a 300 g/m2 (5) / Banner 127 a 210 g/m2 (5)          Gramatura duplex: 52 a 256 g/m2          Processador: 1.2GHz          Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi          Linguagem de impressão: PCL6 (Ver. 3.0) emulação, PCL5e/c emulação, PostScript 3 emulação (3016), XPS Ver. 1.0          Protocolos: TCP/IP, IPX/SPX (NDSupport), SMB (NetBEUI), LPD, IPP1.1, SNMP, HTTP          Interface: 10BaseT/100BaseTX/1000 BaseT, USB Host          Sistemas Operacionais: Windows, Mac, Linux  <b>CAPACIDADE DE PAPEL</b>          • Padrão: 1.150 folhas          • Máximo: 6.650 folhas          • Saída: 250 folhas          Ciclo Mensal 150.000 páginas</p>

3.2 - Para efeito de elaboração da proposta a empresa licitante deverá considerar os custos com as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, trocas de toners e os valores das locações. Ficarà a cargo do município de Ceres-Go, apenas o fornecimento de papel.

3.3 – As cotas de utilização para cobrir a franquia mensal dos 73 equipamentos (**preto e branco**) são de 109.500 cópias, quantidade esta, que poderá ser compensada entre uma máquina e outra.

#### 4 – DOS LOCAIS E QUANTITATIVOS

4.1 - Conforme necessidade da Administração as máquinas serão destinadas para os seguintes locais:

<b>PREFEITURA DE CERES</b>		
<b>Local das Unidades a serem instaladas</b>	<b>Tipo de Impressão</b>	<b>Quantidade</b>
ARRECADANÇA	Preto e Branco	4
FINANCEIRO	Preto e Branco	1
CONTROLE INTERNO	Preto e Branco	1
INCRA	Preto e Branco	1
ALMOXARIFADO	Preto e Branco	1
GABINETE	Preto e Branco	1
CONTABILIDADE	Preto e Branco	1
OBRAS	Preto e Branco	2
PLANEJAMENTO	Preto e Branco	1
ADMINISTRAÇÃO	Preto e Branco	1
JURÍDICO	Preto e Branco	1
LICITAÇÃO	Preto e Branco	1
DP	Preto e Branco	1
RH	Preto e Branco	1
PROTOCOLO	Preto e Branco	1
SMT	Preto e Branco	1
VAPT VUPT	Preto e Branco	1
ADMINISTRAÇÃO	Colorida	1
SMT	Colorida	1

<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>		
<b>Local das Unidades a serem instaladas</b>	<b>Tipo de Impressão</b>	<b>Quantidade de máquina</b>
SECRETARIA DE SAÚDE	Preto e Branco	10
POSTOS DE SAÚDE	Preto e Branco	7
SAMU	Preto e Branco	3
CAPS	Preto e Branco	1
SVO	Preto e Branco	1
CEO	Preto e Branco	1
ACADEMIA DA SAÚDE	Preto e Branco	1
LABORATÓRIO	Preto e Branco	1
CENTRO DE REABILITAÇÃO	Preto e Branco	1
CEREST	Preto e Branco	1
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Preto e Branco	2
SECRETARIA DE SAÚDE	Colorida	2
CENTRO DE REABILITAÇÃO	Colorida	1
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	Preto e Branco	1
PSF	Preto e Branco	14
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Colorida	1

<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>Local das Unidades a serem instaladas</b>	<b>Tipo de Impressão</b>	<b>Quantidade de máquina</b>
CMEIS/ESCOLAS	Preto e Branco	10

SECRETARIA EDUCAÇÃO	Colorida	1
---------------------	----------	---

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
Local das Unidades a serem instaladas	Tipo de Impressão	Quantidade de máquina
CEDIC	Preto e Branco	1
CVT	Preto e Branco	1

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Local das Unidades a serem instaladas	Tipo de Impressão	Quantidade de máquina
CONSELHO TUTELAR	Preto e Branco	1
CREAS	Preto e Branco	1
CRER	Preto e Branco	1
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Preto e Branco	1
CENTRO DE CONVICÊNCIA	Preto e Branco	1
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Preto e Branco	1
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Colorida	1

SECRETARIA MEIO AMBIENTE		
Local das Unidades a serem instaladas	Tipo de Impressão	Quantidade de máquina
SECRETARIA MEIO AMBIENTE	Preto e Branco	1

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS		
Local das Unidades a serem instaladas	Tipo de Impressão	Quantidade de máquina
SERVIÇOS URBANOS	Preto e Branco	1

## **5 - MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

5.1 - A instalação dos equipamentos deverá ser até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da solicitação pelo contratante, deverão ser feitas em dias úteis, das 07:00 às 17:00 com intervalo de duas horas para o almoço.

5.2 - Os serviços deverão ser executados, sempre que possível, de forma a não interromper ou prejudicar os trabalhos e as atividades exercidas nos locais, devendo os serviços de maior vulto a ser realizados após o expediente e nos finais de semana, após prévia autorização do gestor do contrato, sem custos adicionais ao contratante.

5.3 - O prazo de prestação dos serviços de locação será **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado ou suprimindo, a critério da Administração;

5.4 - A contratada deverá fornecer os insumos (**toner, revelador e todas as peças/componentes necessários à perfeita execução dos serviços**), nas quantidades necessárias, durante o período de locação, sem ônus para a contratante.

## **6 – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO**

6.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

6.2 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

6.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.4 - O acompanhamento e a fiscalização do recebimento serão exercidos por meio de um representante legal indicado pelo Órgão Contratante, denominado FISCAL, ao qual compete fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência ao CONTRATADO, conforme a Lei, e suas alterações.

6.5 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.6 - A verificação da adequação da execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência anexo no Edital.

6.7 - Definitivamente: após verificação da qualidade e quantidade dos equipamentos e a instalação dos mesmos. Os equipamentos serão considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição.

6.8 - Ocorrendo a necessidade de alteração do local de instalação de algum equipamento, o licitante vencedor deverá, às suas expensas, providenciar o desligamento, desinstalação, transporte e reinstalação no local indicado pela Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 24 horas, a contar da solicitação;

6.9 - A contratante rejeitará os equipamentos entregues em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os equipamentos não estão de acordo com o especificado, a Secretaria Requisitante notificará a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento.

## **7 - DO PRAZO DE CONDIÇÃO DE ENTREGA E FORNECIMENTO**

7.1 - Prazo de entrega dos equipamentos será até **05 (cinco) dias** consecutivos contados a partir da emissão de autorização para fornecimento a ser emitida pela Secretaria de Compras.

7.2 - A instalação dos equipamentos deverá ser realizada pela contratada de segunda a sexta-feira, em horário comercial, nos locais designados pela Secretaria Municipal de Administração.

## **8 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

8.1 - Do Recebimento:

8.2 - O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido da seguinte forma:

8.3 - Provisoriamente, na entrega dos equipamentos, devendo neste momento ser realizada conferência inicial por responsável do Almoxarifado Central da Prefeitura e, se identificada conformidade com as especificações técnicas, o recibo será assinado por servidor responsável.

8.4 - Definitivamente: após verificação da qualidade e quantidade dos equipamentos e a instalação dos mesmos. Os equipamentos serão considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição.

8.5 - Ocorrendo a necessidade de alteração do local de instalação de algum equipamento, o licitante vencedor deverá, às suas expensas, providenciar o desligamento, desinstalação, transporte e reinstalação no local indicado pela Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 24 horas, a contar

da solicitação;

8.6 - A contratante rejeitará os equipamentos entregues em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os equipamentos não estão de acordo com o especificado, a Secretaria Municipal de Administração notificará a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento.

## **9 - DO PAGAMENTO**

9.1 - O pagamento será efetuado com a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, tendo sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, devidamente atestada;

9.2 - Valor da Nota Fiscal/fatura deverá ser o mesmo consignado na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a empresa fornecedora fazer a substituição da nota fiscal;

9.3 - O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da data do recebimento definitivo pelo Almojarifado Central da Prefeitura, e será feito mediante Ordem Bancária para crédito na conta corrente da empresa contratada, no domicílio bancário por ela expressamente informado;

9.4 - A contratante efetuará o pagamento somente para a empresa contratada, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária;

9.5 - O pagamento do serviço é efetuado por demanda, ou seja, por página impressa, desonerando toda a cadeia envolvida com administração deste ambiente, como help desk, assistência técnica, compra de suprimentos de impressão, administração de estoques de cartuchos, entre outros.

9.6 - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria de Serviços Urbanos por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

9.7 - Os serviços entregues deverão ser rigorosamente idênticos com aquele descrito na nota de empenho, sendo que, na hipótese de entrega de serviço diverso, o pagamento ficará suspenso até a respectiva regularização.

## **10 – RESULTADOS ESPERADOS;**

10.1 - São muitas as vantagens alcançadas com a locação de equipamentos de impressão, visto que os cuidados com a reposição de suprimentos e compra de equipamentos, manutenção e atualização tecnológica deixam de ser uma responsabilidade da administração e passam a ser uma obrigação da empresa contratada para este mister. A transferência da responsabilidade pela conservação e manutenção dos equipamentos e suprimentos de impressão deixa a administração livre para desempenhar atividades voltadas para a otimização dos serviços públicos, ocasionando, por consequência, maior eficiência no desempenho de suas atividades-fim.

10.2 - Não bastasse com a locação de equipamentos de impressão a administração passará a ter maior controle do que, por quem e onde se imprimem o que ocasionará uma redução de custos, eliminando-se gastos ocultos (impressão de e-mail, de documentos pessoais, de documentos perdidos, entre outros), de gastos com manutenção, suprimentos e atualizações.

## **11 – DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA DOS SERVIÇOS;**

11.1 – Os serviços têm prazo de garantia de 03 (três) meses a contar da data de sua efetiva realização do Contrato;

11.2 - A CONTRATADA garante que os serviços serão realizados de acordo com as normas técnicas, como exigido;

11.3 - A Contratada fica obrigada nos termos da legislação em vigor a garantir a realização dos serviços de entrega na forma pactuada, conforme as especificações determinadas em sua profissão.

## **12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS**

12.1 - A execução dos serviços de plotagem, objeto desta licitação, será efetuada à conta da Dotação Orçamentária provenientes do orçamento em vigor.

12.2 - As despesas provenientes da execução do objeto ora licitadas correrão à conta da dotação orçamentária indicada nesse Edital e em conformidade com a LDO e PPA.

12.3 - As despesas oriundas da presente licitação da seguinte dotação orçamentária correrão por conta de verbas codificadas sob o número adiante descrito:

12.4 - Recurso: **MANUTENÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

(Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

06.0601.10.301.0040.2330.339039 (131) – Manutenção da Atenção Básica

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

02.0206.12.361.0048.2.414.339039 (101) – Gestão Administrativa da Secretaria de Educação

02.0206.12.361.0048.2045.339039 (101) – Manutenção do Ensino Fundamental

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

07.0701.08.244.0031.2914.339039 (129) – Programa Primeira Infância

07.0701.08.244.0031.2028.339039 (100) – Manut. Fundo Mun. Assistencia Social

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

10.1001.18.541.0025.1604.339039 (100) – Manutenção da Fundo Municipal do Meio Ambiente

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO LOCAL**

02.0218.04.122.0020.2.500.339039 (100) – Manutenção do CVT

02.0218.04.122.0022.2.267.339039 (100) – Manutenção da Secretaria de Planejamento - (SEBRAE)

02.0218.04.122.0022.2.267.339039 (100) – Manutenção da Secretaria de Planejamento – (Manutenção do CDIC)

### **SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS**

02.0219.16.482.0042.2.302.339039 (100) – Modernização e Manutenção a Secretaria de Serviços Urbanos

**SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO - SMT**

02.0222.26.782.0021.2.426.339039 (100) – Manutenção da Superintendência de Trânsito - SMT

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIDADE**

02.0217.04.122.0022.2.209.339039 (100) – Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**13 – DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE**

13.1 - Responsáveis pelo recebimento das faturas e acompanhamento dos contratos.

**Secretaria Municipal de Administração e Modernidade:**

Responsável: **Sebastião Ferreira Leite**

Endereço: Praça Cívica, s/n, Centro, Ceres-Go

Contato: Tel: (62) 3307-7600

Endereço eletrônico: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)

**Secretaria Municipal de Educação:**

Responsável: **Ana Carolina**

Endereço: Praça Cívica, s/n, Centro, Ceres-Go

Contato: Tel: (62) 3307-7604

Endereço eletrônico: [educacao@ceres.go.gov.br](mailto:educacao@ceres.go.gov.br)

**Secretaria Municipal de Saúde:**

Responsável: **Anthonionny Silva dos Santos**

Endereço: Avenida Brasil, 1.240, Centro, Ceres-Go

Contato: Tel: (62) 3323-2095

Endereço eletrônico: [saude@ceres.go.gov.br](mailto:saude@ceres.go.gov.br)

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**

Responsável: **Danielly Tuany Bernardes**

Endereço: Rua Antonio Borges, s/n, Centro, Ceres-Go

Contato: Tel: (62) 3307-2741

Endereço eletrônico: [desenvolvimentosocial@ceres.go.gov.br](mailto:desenvolvimentosocial@ceres.go.gov.br)

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**

Responsável: **Cláudio Américo**

Endereço: Av. Bernardo Sayão, nº 1186, Centro, Ceres-Go

Contato: Tel: (62) 3307-3327

Endereço eletrônico: [meioambienteceres@ceres.go.gov.br](mailto:meioambienteceres@ceres.go.gov.br)

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Urbano:**

Responsável: **Manoel Pereira Bernardes**

Endereço: Av. Brasil, s/n, Morada Verde, Ceres-Go

**Contato:** Tel: (62) 3307-4049

**Endereço eletrônico:** [servicosurbanos@ceres.go.gov.br](mailto:servicosurbanos@ceres.go.gov.br)

**Secretaria Municipal de Trânsito:**

**Responsável:** Jovana Araujo Oliveira

**Endereço:** Prédio da Câmara, s/n, Centro, Ceres-Go

**Contato:** Tel: (62) 3307-375

**Endereço eletrônico:** [smtransito@ceres.go.gov.br](mailto:smtransito@ceres.go.gov.br)

**15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.1 - A Contratante compromete-se a:

15.2 Proporcionar todas as facilidades para a contratada executar o fornecimento do objeto do presente Termo de Referência, permitindo o acesso dos profissionais da contratada às suas dependências. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da contratante, principalmente as de segurança, inclusive àquelas referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências;

15.3 Promover, por meio de servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

15.4 Comunicar prontamente à contratada qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;

15.5 Fornecer à contratada todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos;

15.6 Atestar os fornecimentos executados quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado no Termo de Referência;

15.7 Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com o estabelecido no Item 9 deste Termo de Referência;

**16 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

16.1 - A contratada compromete-se a:

16.2 - Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência;

16.3 - Responsabilizar-se pelo fornecimento de equipamento com as mesmas especificações técnicas exigidas no presente Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante;

16.4 - Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da contratante;

16.5 - Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e também às demais informações internas da contratante, a que a contratada tiver conhecimento;

16.6 - Indenizar a contratante por todo e qualquer prejuízo material ou pessoal que possa advir direta ou indiretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes do exercício de sua atividade;

16.7 - Executar fielmente o contrato e este Termo de Referência, em conformidade com as cláusulas acordadas e normas estabelecidas na Lei e suas alterações, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante.

16.8 - Deverão ser consideradas juntamente com o que estipula este documento, todas as normas publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ABNT, compreendendo: normas de fornecimento de materiais, especificações, métodos de ensaio, terminologias, padronização e simbologias.

16.9 - O objeto deve ser fornecido, rigorosamente, de acordo com estas Especificações Técnicas e com os documentos nelas referidos, as Normas Técnicas vigentes, as especificações de materiais descritos neste Termo de Referência.

16.10 - A contratada deverá acatar as decisões, instruções e observações que emanarem da contratante, corrigindo o fornecimento, sem ônus para o contratante.

**16.11 - Arcar com os custos de manutenção preventiva, corretiva (troca de peças), substituição de tonners e todos os encargos e tributos decorrentes da contratação;**

**16.12 - Substituir o equipamento danificado ou aquele que esteja em manutenção no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação emitida pela Secretaria Requisitante.**

**16.13 – A Contratada será obrigada a ter local e assistente técnico 24 horas para manutenção e suporte (toner, revelador e todas as peças/componentes necessários à perfeita execução dos serviços), à disposição no município de Ceres.**

### **17 – DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

17.1 - O presente objeto de licitação será realizado por meio de Pregão Presencial e o processo de julgamento das propostas terá como critério o **“MENOR PREÇO POR ITEM”**, desde que atendidas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.

### **18 – DO VALOR ESTIMADO**

18.1 - O custo estimado da presente contratação:

Meses	Item	Und	Qtd.	Descrição	Quant. de cópia	Valor Médio por página	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
12	01	<b>Serviço de locação Monocromática</b>	73	<b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA -</b> Tecnologia de impressão: Laser ou Led Monocromática Velocidade de Cópia Mínima: 42 ppm em a4 ou carta Resolução Mínima de Impressão: 1200 dpi X1200dpi Resolução Mínima de Cópia: 600 dpi X 600dpi Capacidade de bandeja principal mínima: 250 fls Capacidade da bandeja multiuso mínima: 50 fls Resolução Mínima de Digitalização Óptica: 1200dpi X1200dpi Resolução Mínima de Digitalização Interpolada: 19200dpi X 19200dpi Conexão: Rede Ethernet e USB Display: Touch, mínimo 3,7” Alimentador Automático de Documentos: Sim Duplex automático: Impressão, digitalização e cópia Memória mínima: 512Mb Processador Mínimo: 800Mhz	109.500	R\$ 0,28	R\$ 30.660,00	R\$ 367.920,00

				Ciclo mensal mínimo: 50.000 páginas/mês Tamanho mínimo do vidro de documentos: 21,6 x 35,6 cm (ofício)				
02	<b>Serviço de locação colorida</b>	14	<p><b>IMPRESSORA MONOCROMÁTICA -</b>  Tipo de Impressão: Laser eletrofotográfico monocromático  Velocidade de Impressão: A4 em 22ppm e carta 23ppm  Memória: 128MB  Velocidade do processador: 600MHz  Conexões: USB 2.0 de Alta-velocidade e WiFi 802.11b/g/n  Ciclo mensal de impressão: até 15.000 folhas  Compatível com Windows, Mac e Linux  Memória: 128MB  Processador: 600MHz  Saída da 1a Impressão: Menos de 7.8s  Resolução da Impressão: Máx. 1.200 x 1.200 dpi  Papel  - Entrada de Papel: 150 folhas  - Saída de Papel: 100 folhas  - Tipo de Papel: Liso, Grosso, Transparente, Cartolina, Etiqueta, Envelope e Fino  - Tamanho do Papel: A4, A5, A6, JIS B5, ISO B5, B6, Carta, Jurídico, Executivo, Declaração, Envelope monarca, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, Envelope NO.10, Cartão Postal Japonês, Fólio, Ofício, 16k Grande, 32k, 16k, 32k Grande, ZL, Yougata4, Cartão Postal, Younaga3, Nagagata3 e Yougata2  - Gramatura: 60 - 163g/m2</p>	<b>14.000</b>	<b>R\$ 0,25</b>	<b>R\$ 3.500,00</b>	<b>R\$ 42.000,00</b>	
03	<b>Serviço de locação colorida</b>	07	<p><b>MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA -</b>  Tecnologia de impressão: Laser ou Led Colorida  Velocidade de cópia/impressão: 45 ppm cor / 45 ppm P&amp;B  Resolução de cópia: 600 x 600dpi  Gradação: 256 tons (8 bits)  Memória: 2 GB (padrão)  HD: 250 GB  Formato: B5/SRA3/320x457,2mm (gavetas) e A5/SRA3, Banner/297x1200mm (5)  Gramatura: 52 a 256 g/m2 (gavetas) – 52 a 300 g/m2 (5) /</p>	<b>7.000</b>	<b>R\$ 1,30</b>	<b>R\$ 9.100,00</b>	<b>R\$ 109.200,00</b>	

			Banner 127 a 210 g/m2 (5) Gramatura duplex: 52 a 256 g/m2 Processador: 1.2GHz Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi Linguagem de impressão: PCL6 (Ver. 3.0) emulação, PCL5e/c emulação, PostScript 3 emulação (3016), XPS Ver. 1.0 Protocolos: TCP/IP, IPX/SPX (NDSupport), SMB (NetBEUI), LPD, IPP1.1, SNMP, HTTP Interface: 10BaseT/100BaseTX/1000 BaseT, USB Host Sistemas Operacionais: Windows, Mac, Linux CAPACIDADE DE PAPEL • Padrão: 1.150 folhas • Máximo: 6.650 folhas • Saída: 250 folhas Ciclo Mensal 150.000 páginas				
<b>VALOR TOTAL ANUAL: R\$ 519.120,00</b>							

18.2 - O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas.

#### **11. DAS CÓPIAS EXCEDENTES**

11.1 - As cópias excedentes serão pagas conforme a descrição abaixo:

a) - AS CÓPIAS EXCEDENTES DAS IMPRESSORAS DESCRITAS NOS ITENS 1 E 3 DO TERMO DE REFERÊNCIA SERÃO COBRADAS PELO VALOR UNITÁRIO DE CADA PÁGINA, CONFORME A PROPOSTA GANHADORA;

11.2 - As franquias que não forem atingidas no mês serão utilizadas como crédito nos meses subsequentes, ou seja, haverá compensação entre as cópias não tiradas.

#### **20 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

20.1 - O Contrato vigorará a partir da data de sua assinatura do contrato pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre ambas as partes, no caso de interesse da Administração, nos termos da Lei.

#### **22 - CONDIÇÕES DE GARANTIA**

22.1 - A Contratada fica obrigada nos termos da legislação em vigor a garantir a realização dos serviços de entrega na forma pactuada, conforme as especificações determinadas em sua profissão.

#### **23 - LOCAL DE ENTREGA**

23.1 - Local da Entrega: Almoxarifado Central da Prefeitura de Ceres para recebimento.

23.2 - Prazo de Entrega dos equipamentos: em até 02 (dois) dias consecutivos contados a partir da emissão de autorização para fornecimento a ser emitida pelo Almoxarifado Central.

#### **24 - MEDIDA ACAUTELADORA**

24.1 - Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, com forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **25 - CONTROLE DA EXECUÇÃO**

25.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência a Administração.

25.2 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para acompanhamento e controle da execução do contrato;

25.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei.

25.4 - O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou providências cabíveis.

## **26 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

26.1 - O presente objeto de licitação será realizado por meio de pregão presencial e o processo de julgamento das propostas terá como critério o “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, desde que atendidas às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Edital e seus anexos.

26.2 – A critério da Administração poderá ser solicitada amostra do equipamento, no prazo de 02 dias úteis, a partir da notificação, para fins de verificação da aceitabilidade da proposta.

## **27 - DA FISCALIZAÇÃO**

27.1 - Fiscalizar os serviços de entrega sempre que atenderem os requisitos deste Termo de Referência e do Edital, ou indicar as razões de recusa, conforme as exigências especificadas, bem como quaisquer danos que sejam prejudiciais a população e os profissionais envolvidos no processo;

27.2 - O Acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão exercidos por meio de um representante legal indicado pelo Órgão Contratante, denominado FISCAL, ao qual compete fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência ao CONTRATADO, conforme determina a Lei, e suas alterações.

27.3 - A verificação da adequação da execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência anexo no Edital.

## **28 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTA**

28.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

28.2 - Advertência por escrito;

28.3 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se

de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ceres e, será descredenciado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Ceres pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

28.4 - As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

28.4.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

28.4.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

28.4.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

28.4.4 - As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

28.4.5 - A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

28.4.7 Multa pelo atraso injustificado na entrega do objeto licitado, na instalação ou na substituição do objeto desconforme com as especificações, na seguinte conformidade:

a) - atraso de até 05 (cinco) dias, multa de 0,5 % (meio por cento) sobre o valor do contrato pendente por dia de atraso;

b) - atraso superior a 05 (cinco) dias, multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite máximo de 15% (quinze por cento); após o 16º dia de atraso, sem justificativa aceita pela Administração, o objeto será considerado como inexecutado.

28.4.8 - Multa pelo descumprimento dos prazos estipulados para atendimento e/ou resolução de problemas, na seguinte conformidade:

a) - Atraso de até 02 (duas) horas no atendimento da chamada, sem justificativa aceita pela Administração: multa de 0,5 % (meio por cento) sobre o valor da fatura mensal referente ao serviço contratado;

b) - Atraso superior a 02 (duas) horas no atendimento da chamada, sem justificativa aceita pela Administração: multa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura mensal, aplicado a cada hora de atraso até o limite máximo de 36% (trinta e seis por cento); após a 36ª hora de atraso não justificado, o objeto será considerado como inexecutado.

c) - Atraso de até 08 (oito) horas na resolução do problema, sem justificativa aceita pela Administração: multa de 0,5 % (meio por cento) sobre o valor da fatura mensal referente ao serviço contratado;

d) - Atraso superior a 08 (oito) na resolução do problema, sem justificativa aceita pela Administração: multa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura mensal, aplicado a cada hora de atraso até o limite máximo de 36% (trinta e seis por cento); após a 36ª hora de atraso não justificado, o objeto será considerado como inexecutado.

## **29 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

29.1 - Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos;

29.2 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, podendo responder judicialmente pelas informações prestadas;

29.3 - O Órgão Contratante poderá realizar diligência nas instalações do adjudicatário, e em documentos apresentados na licitação, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas

29.4 - Os licitantes deverão apresentar proposta com validade de 60 (sessenta) dias, devendo informar, ainda, números de telefone fixo e fax, endereço completo, correio eletrônico e nome do preposto para o atendimento das solicitações da CONTRATANTE.

29.5 - Nos termos da Lei, constituirá documento de autorização para o início da execução dos serviços, o contrato acompanhado da ordem de serviço.

29.6 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Licitação do Município de Ceres, por escrito, no endereço: Praça Cívica, s/n, Ceres, Goiás, CEP 76.300.000, ou através do telefone (62) 3307-7600.

### **30 - RESPONSÁVEL PELAS ESPECIFICAÇÕES**

Digitally signed by RIBAS LOCATELLE BATISTA FERREIRA:27149862187  
Date: 2026.04.23 14:12:20 GMT-03:00  
Reason: Arquivo assinado digitalmente  
Location: BR

**Ribas Locately Batista Ferreira**  
Secretário de Administração e Modernidade