

Termo de Referência

Unidade Solicitante: Fundo Municipal de Saúde de Posse-GO.

Contratação sugerida: Dispensa por valor de Licitação – Art 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Sistema de contratação: Pronta contratação

1. Objeto

1.1 - presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas, incluindo fornecimento de toner, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e substituição de equipamentos quando necessário, visando atender às demandas administrativas do Fundo Municipal de Saúde de Posse – GO.

1.2 - Dos itens: A presente contratação caracteriza-se como serviço comum contínuo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 Critério de julgamento: O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, observando-se o atendimento integral das especificações técnicas e demais exigências previstas neste Termo de Referência

1.4 Quantidade e especificação técnica:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QUANT.
01	<p>LOCAÇÃO DE 19 (DEZENOVE) IMPRESSORAS, COM AS MÍNIMAS CONFIGURAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COM TECNOLOGIA LASER E COM VELOCIDADE DE 43 PPM PARA PROCESSAR GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS EM MENOS TEMPO. • FUNÇÕES: CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO • CONECTIVIDADE WI-FI, NFC E SUPORTE PARA AIRPRINT QUE PERMITEM IMPRIMIR ARQUIVOS DIRETAMENTE DE DISPOSITIVOS MÓVEIS MONOCROMÁTICA • CAPACIDADE TOTAL DE 650 FOLHAS DISTRIBUÍDAS EM DUAS BANDEJAS PARA REDUZIR A FREQUÊNCIA DE REPOSIÇÃO DE PAPEL. • PAINEL LCD TÁTIL QUE PERMITE NAVEGAR ENTRE AS FUNÇÕES DE CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, FAX E IMPRESSÃO DIRETAMENTE NO VISOR • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS QUE AGILIZA O PROCESSAMENTO DE MÚLTIPLAS PÁGINAS PARA CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO. • IMPRESSÃO DUPLA FACE AUTOMÁTICA • UPORTA PAPEL TAMANHO A4, A5, A5R, A6, B5, ENVELOPE C5 ISO, ENVELOPE COM-10, ENVELOPE DL, ENVELOPE N10, ENVELOPE MONARCA, PERSONALIZADO (105 X 148 MM - 216 X 355.6 MM), PERSONALIZADO (76.2 X 127 MM - 216 X 355.6 MM) • POSSUIR ENTRADA USB <p>REFERENCIAL DE MODELO SIMILAR OU SUPERIOR: CANON1643</p>	Unidade mensal	12

	INCLUINDO: 80.000 PAGINAS MENSAIS E TROCA DE TONER SERÁ SOB RESPONSABILIDADE DA LOCATÁRIA.		
02	<p>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA, COM AS MINIMAS CONFIGURAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: JATO DE TINTA. • POSSUI ENTRADA USB • CAPACIDADE MÁXIMA DE 100 FOLHAS <p>REFERENCIAL DE MODELO SIMILAR OU SUPERIOR: EPSON L5590</p> <p>INCLUINDO: 1.000 PAGINAS MENSAIS E TROCA DE TONER/TINTA SERÁ SOB RESPONSABILIDADE DA LOCATÁRIA.</p>	Unidade mensal	12

2. Justificativa

2.1 Descrição da necessidade: A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços de impressão, digitalização e cópia utilizados nas atividades administrativas e operacionais do Fundo Municipal de Saúde de Posse – GO, indispensáveis ao adequado funcionamento das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.

A demanda envolve a produção de documentos administrativos, relatórios, prontuários, encaminhamentos, requisições, formulários e demais materiais necessários à execução das atividades desenvolvidas pelos setores da saúde pública municipal.

A inexistência ou insuficiência de equipamentos adequados, bem como os elevados custos relacionados à aquisição, manutenção e reposição de suprimentos, podem comprometer a eficiência dos serviços públicos prestados, ocasionando prejuízos à rotina administrativa e ao atendimento da população.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para locação de impressoras multifuncionais e coloridas apresenta-se como solução mais vantajosa à Administração, permitindo maior eficiência operacional, suporte técnico contínuo, redução de custos com manutenção e previsibilidade das despesas administrativas.

2.2 Descrição da Solução como um todo: A solução consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas, em regime de locação, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

A contratação abrangerá a instalação dos equipamentos nas unidades indicadas pela Administração, bem como a realização de atendimentos técnicos necessários à manutenção do pleno funcionamento dos serviços de impressão.

Os serviços deverão ser executados de forma contínua, garantindo disponibilidade adequada dos equipamentos, substituição de peças defeituosas, reposição de suprimentos e eventual substituição temporária ou definitiva de equipamentos que apresentem falhas recorrentes ou impossibilidade de reparo imediato

2.3 Benefícios Esperados:

Com a presente contratação, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

- a) continuidade e eficiência dos serviços administrativos do Fundo Municipal de Saúde;
- b) redução de custos operacionais com aquisição de equipamentos e insumos;
- c) melhoria na qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão;
- d) maior controle e previsibilidade das despesas relacionadas à impressão;
- e) suporte técnico especializado e manutenção contínua dos equipamentos;
- f) redução do tempo de inatividade dos equipamentos;
- g) otimização dos recursos públicos mediante contratação de solução integrada.

2.4 Da Dispensa de Elaboração do ETP: A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi dispensada neste processo com fundamento no art. 14, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 58/2022, que prevê tal faculdade nos casos de contratação direta por dispensa de licitação com base no art. 75, inciso I e II, da Lei nº 14.133/2021 – que trata das hipóteses de contratação por valor. Considerando que os itens incluídos neste Termo de Referência poderão ser adquiridos por meio de adesão futura mediante dispensa por valor unitário (observado o limite legal para cada contratação direta), entende-se que a justificativa contida neste Termo de Referência, acompanhada de pesquisa de preços e descrição detalhada do objeto, é suficiente para demonstrar a viabilidade técnica e o atendimento ao interesse público, prescindindo da elaboração do ETP de forma autônoma.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1 Do cumprimento do §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021

3.1.1 Para atendimento ao disposto no §3º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, será publicado aviso de contratação direta em sítio eletrônico oficial do Município de Posse-GO, com a finalidade de dar publicidade ao procedimento e possibilitar que eventuais interessados apresentem propostas.

3.1.2 O aviso de contratação direta concederá prazo mínimo de **3 (três) dias úteis** para o recebimento das propostas, contados da data de sua publicação.

3.1.3 Encerrado o prazo previsto no aviso, o Município procederá à análise das propostas recebidas, selecionando a proposta mais vantajosa para a Administração, observado o critério de **menor preço** e o atendimento às exigências de habilitação.

3.2 Da apresentação das propostas

3.2.1 Poderão apresentar propostas as empresas legalmente constituídas, cujo objeto social seja compatível com o objeto deste Termo de Referência.

3.2.2 As propostas deverão ser encaminhadas **exclusivamente via e-mail por meio do endereço eletrônico: compras@posse.go.gov.br**, para o endereço de e-mail institucional indicado no aviso de contratação direta, dentro do prazo nele estabelecido.

3.2.3 A proposta deverá contemplar integralmente os itens, unidades e quantidades descritos neste Termo de Referência, devendo conter, no mínimo:

- I – descrição do objeto ofertado, em conformidade com as especificações técnicas;
- II – valor unitário e valor total da proposta;
- III – inclusão de todos os custos, tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução do objeto.

3.2.4 A proposta deverá ser encaminhada juntamente com toda a documentação de habilitação, em um único envio.

3.2.5 A ausência de proposta comercial implicará desclassificação imediata da empresa.

3.2.6 A ausência de qualquer documento de habilitação exigido implicará inabilitação imediata da empresa, não sendo admitida complementação posterior.

3.3 Da documentação de habilitação

3.3.1 Para fins de habilitação, as empresas interessadas deverão apresentar, juntamente com a proposta, os documentos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, conforme segue:

I – Habilitação jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que comprove a constituição da empresa e a compatibilidade do objeto social com o objeto da contratação.

II – Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

III – Qualificação técnica:

- a) Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade equivalente ou superior ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando exigível.

4. Execução da contratação

4.1 Definição – A presente contratação visa à prestação de serviços contínuos de locação de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas, incluindo fornecimento de toner, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte operacional, destinados ao atendimento das demandas do Fundo Municipal de Saúde de Posse – GO.

4.2 Disponibilização e instalação dos equipamentos–

4.2.1 Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados nos locais indicados pela Administração, em perfeitas condições de funcionamento.

4.2.2 A contratada será responsável pela instalação física e lógica dos equipamentos,

incluindo configuração em rede, testes operacionais e plena disponibilização para uso.

4.2.3 Todas as despesas relacionadas ao transporte, instalação e configuração correrão por conta da contratada.

4.3 Prazo de entrega e instalação – Após a emissão da Ordem de Serviço ou assinatura do contrato, a contratada deverá realizar a instalação dos equipamentos no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos.

4.4 Manutenção e suporte técnico: 4.4.1 A contratada deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional à Administração.

4.4.2 A manutenção preventiva deverá ocorrer periodicamente, conforme recomendação do fabricante e necessidade operacional dos equipamentos.

4.4.3 A manutenção corretiva deverá ser iniciada no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico.

4.4.4 Caso o equipamento não possa ser reparado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contratada deverá providenciar substituição temporária ou definitiva por equipamento equivalente ou superior.

4.5 Fornecimento de suprimentos: 4.5.1 A contratada será responsável pelo fornecimento integral de toner necessário ao funcionamento dos equipamentos.

4.5.2 O fornecimento de papel ficará sob responsabilidade da contratante.

4.5.3 Os suprimentos fornecidos deverão ser compatíveis com os equipamentos disponibilizados, observando padrões adequados de qualidade e desempenho.

4.6 Do Pagamento: O pagamento ocorrerá em até 30 dias, após emissão de nota fiscal, a ser emitida, ou encaminhada a finanças, após o recebimento definitivo, contendo ainda documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, e a contar da emissão de atestado de recebimento definitivo.

4.7 Formalização – Para início da execução do objeto deverá ser assinado Contrato que terá que passar por prévia manifestação do departamento jurídico quanto a minuta de contrato, que poderá ser apresentada pela comissão permanente de licitação e contratos.

5. Gestão e Fiscalização

5.1 – A gestão e a fiscalização da presente contratação ficarão sob a responsabilidade do órgão requisitante ou da unidade administrativa competente, conforme designação formal a ser expedida pela autoridade superior, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2 – Compete ao gestor do contrato:

a) Acompanhar e controlar a execução do contrato administrativo, zelando pela conformidade entre o objeto contratado e o efetivamente executado;

b) Solicitar à contratada a correção de eventuais falhas, irregularidades ou inadimplementos verificados durante a execução;

c) Monitorar os prazos contratuais e as obrigações pactuadas;

d) Registrar e relatar as ocorrências relevantes no curso da execução

contratual;

e) Propor à autoridade competente a aplicação de penalidades, quando cabíveis.

5.3 – Compete ao fiscal do contrato:

a) Verificar a conformidade da entrega dos bens ou da execução dos serviços com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, edital e contrato;

b) Atestar o recebimento provisório e/ou definitivo do objeto contratado, conforme previsto na legislação e nas cláusulas contratuais;

c) Exigir a substituição de itens ou a correção de serviços que apresentem falhas, defeitos ou desconformidades;

d) Orientar tecnicamente a contratada quanto ao cumprimento das condições contratuais;

e) Elaborar e encaminhar relatórios técnicos ao gestor, subsidiando as decisões administrativas.

5.4 – A atuação do gestor e do fiscal do contrato será documentada em processo administrativo próprio, com registros que possibilitem o acompanhamento e a verificação da correta execução contratual, garantindo a transparência, a economicidade e o interesse público.

5.5 – Quando necessário, o gestor e o fiscal poderão contar com o apoio técnico de outras áreas da Administração, conforme a natureza do objeto contratado, para fins de avaliação técnica, operacional ou funcional do fornecimento ou serviço executado.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1 – O pagamento será realizado com base no efetivo cumprimento do objeto contratado, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica correspondente, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

6.2 – Para os contratos de fornecimento, o pagamento será proporcional à quantidade efetivamente entregue e aceita pela Administração.

6.3 – Para os contratos de prestação de serviços, o pagamento será efetuado conforme a periodicidade estabelecida no contrato e com base nos serviços efetivamente executados e atestados.

6.4 – O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados do atesto do recebimento definitivo e da apresentação da nota fiscal, acompanhada dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido na legislação vigente.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, devendo comunicar formalmente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer sua regularidade.

7.2. Disponibilizar o implemento fresadora de asfalto em perfeitas condições de funcionamento, devidamente revisado, ajustado e apto à utilização, responsabilizando-se pela manutenção corretiva decorrente de defeitos mecânicos ou vícios de fabricação, excetuados os danos resultantes de uso inadequado ou operação em desacordo com as orientações técnicas.

7.3. Fornecer os jogos de bits conforme especificado neste Termo de Referência, garantindo sua compatibilidade com o implemento locado e substituindo aqueles que apresentarem defeitos de fabricação.

7.4. Substituir, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, contados da comunicação da Administração, o implemento ou os materiais fornecidos que apresentarem falhas, defeitos ou inconformidades que impeçam sua adequada utilização.

7.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo relacionados à entrega, à qualidade do equipamento ou aos materiais fornecidos.

7.6. Prestar todos os esclarecimentos técnicos necessários à correta utilização do implemento, sempre que solicitado pela Administração ou pela fiscalização do contrato.

7.7. Indicar preposto formalmente responsável pela interlocução com a Administração, informando nome completo, telefone e endereço eletrônico para contato.

7.8. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução do objeto, incluindo transporte, tributos, encargos e demais custos necessários ao fiel cumprimento do contrato, sem qualquer ônus adicional à Administração.

7.9. Cumprir integralmente as disposições legais e regulamentares aplicáveis à contratação, especialmente aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma pactuada neste contrato.

8.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a entrega efetiva do objeto.

8.3 - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas nos produtos;

8.4 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

8.5 - Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais.

9. Sanções

9.1. Disposições gerais: A CONTRATADA que descumprir as condições, prazos ou obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na legislação aplicável ficará sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas neste item, nos termos dos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis.

9.1.1. A aplicação de qualquer penalidade dependerá da

instauração de **regular processo administrativo**, assegurados o **contraditório e a ampla defesa**, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

9.2. Advertência

9.2.1. Poderá ser aplicada **advertência por escrito** quando forem verificadas falhas formais ou de menor gravidade na execução contratual, que não acarretem prejuízo relevante à Administração e que sejam passíveis de correção dentro do prazo fixado pela fiscalização.

9.3. Multas

9.3.1. A CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multas, conforme a gravidade da infração, calculadas sobre o valor da parcela afetada ou do valor global do contrato, conforme o caso:

a) Inconformidade leve

Multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia**, limitada a 30 (trinta) dias, nas seguintes hipóteses:

- atraso injustificado na entrega do equipamento ou dos materiais;
- não apresentação de documentos exigidos no prazo fixado pela Administração.

b) Inconformidade moderada

Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, quando ocorrer:

- entrega de equipamento ou materiais em desacordo com as especificações, sem regularização no prazo concedido;
- descumprimento de obrigações contratuais sem justificativa aceita pela Administração.

c) Inconformidade grave

Aplicam-se:

- multa de **15% (quinze por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial injustificada;
- multa de **1% (um por cento) ao dia**, limitada a 30% (trinta por cento), quando o atraso injustificado ultrapassar 30 (trinta) dias.

d) Inconformidade gravíssima

Aplica-se multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de inexecução total do objeto ou quando a inexecução causar grave prejuízo à Administração.

9.3.2. Em caso de **reincidência**, as multas poderão ser aplicadas em dobro, respeitado o limite máximo de **30% (trinta por cento)** do valor total do contrato.

9.4. Impedimento de licitar e contratar

9.4.1. A CONTRATADA poderá ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até **03 (três) anos**, quando:

- a) der causa a atrasos injustificados na execução contratual;
- b) der causa à inexecução parcial do objeto;
- c) não mantiver a proposta, salvo justificativa aceita;
- d) deixar de entregar documentação exigida no processo de contratação;
- e) não celebrar o contrato quando convocada dentro do prazo de validade da proposta.

9.4.2. O impedimento poderá ser aplicado pelo prazo de até **06 (seis) anos**, quando a CONTRATADA:

- a) apresentar documentação ou declaração falsa;
- b) fraudar a execução do contrato;
- c) agir de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos destinados a frustrar os objetivos da contratação;
- e) incorrer em infrações graves ou gravíssimas reiteradas.

9.5. Declaração de inidoneidade

9.5.1. Poderá ser aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

9.6. Multas e responsabilidade civil

9.6.1. A aplicação de multa não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros, nem impede a adoção das medidas judiciais cabíveis.

9.6.2. As multas não pagas no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação poderão ser atualizadas monetariamente e cobradas administrativamente ou judicialmente.

9.7. Registro das penalidades

9.7.1. As sanções aplicadas serão registradas no SICAF ou sistema equivalente, conforme legislação vigente, sem prejuízo das demais providências administrativas.

10. Estimativa de Valor e Previsão orçamentária

10.1. Metodologia de pesquisa de preços

A estimativa do valor da contratação será realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à pesquisa de preços na Administração Pública.

A pesquisa de preços deverá considerar valores praticados no mercado para serviços de locação de impressoras multifuncionais e coloridas, incluindo fornecimento de toner, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico.

Para formação do preço estimado poderão ser utilizadas, entre outras, as seguintes fontes:

- a) contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;
- b) Painel de Preços do Governo Federal;
- c) Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- d) pesquisa direta com fornecedores do ramo;
- e) atas de registro de preços vigentes compatíveis com o objeto.

Os valores obtidos deverão refletir preços praticados em condições normais de mercado, observando-se os princípios da economicidade e vantajosidade para a Administração.

10.2. Estimativa preliminar da contratação

A estimativa de valor será consolidada após levantamento dos quantitativos de equipamentos, franquias de impressão e demais especificações técnicas necessárias à adequada execução do objeto.

ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO E VALOR TOTAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	<p>LOCAÇÃO DE 19 (DEZENOVE) IMPRESSORAS, COM AS MÍNIMAS CONFIGURAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COM TECNOLOGIA LASER E COM VELOCIDADE DE 43 PPM PARA PROCESSAR GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS EM MENOS TEMPO. • FUNÇÕES: CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO • CONECTIVIDADE WI-FI, NFC E SUPORTE PARA AIRPRINT QUE PERMITEM IMPRIMIR ARQUIVOS DIRETAMENTE DE DISPOSITIVOS MÓVEIS MONOCROMÁTICA • CAPACIDADE TOTAL DE 650 FOLHAS DISTRIBUÍDAS EM DUAS BANDEJAS PARA REDUZIR A FREQUÊNCIA DE REPOSIÇÃO DE PAPEL. • PAINEL LCD TÁTIL QUE PERMITE NAVEGAR ENTRE AS FUNÇÕES DE CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, FAX E IMPRESSÃO DIRETAMENTE NO VISOR • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS QUE AGILIZA O PROCESSAMENTO DE MÚLTIPLAS PÁGINAS PARA CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO. • IMPRESSÃO DUPLA FACE AUTOMÁTICA • UPORTA PAPEL TAMANHO A4, A5, A5R, A6, B5, ENVELOPE C5 ISO, ENVELOPE COM-10, ENVELOPE DL, ENVELOPE N10, ENVELOPE MONARCA, PERSONALIZADO (105 X 148 MM - 216 X 355.6 MM), PERSONALIZADO (76.2 X 127 MM - 216 X 355.6 MM) • POSSUIR ENTRADA USB <p>REFERENCIAL DE MODELO SIMILAR OU SUPERIOR: CANON1643</p> <p>INCLUINDO: 80.000 PAGINAS MENSAIS E TROCA DE TONER SERÁ SOB RESPONSABILIDADE DA LOCATÁRIA.</p>	Unidade mensal	12	R\$4.868,14	R\$58.417,68
02	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA, COM AS MÍNIMAS CONFIGURAÇÕES:	Unidade mensal	12	R\$296,20	R\$3.554,40

	<ul style="list-style-type: none">• TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: JATO DE TINTA.• POSSUI ENTRADA USB• CAPACIDADE MÁXIMA DE 100 FOLHAS <p>REFERENCIAL DE MODELO SIMILAR OU SUPERIOR: EPSON L5590</p> <p>INCLUINDO: 1.000 PAGINAS MENSAIS E TROCA DE TONER/TINTA SERÁ SOB RESPONSABILIDADE DA LOCATÁRIA.</p>				
VALOR TOTAL					R\$61.972,08

10.3 – Dotação Orçamentária: A presente contratação ficará a cargo de dotação orçamentária vigente para o ano de 2026.

Posse – GO, 19 de maio de 2026

LIDIANE DE OLIVEIRA MARTINS
Secretária Municipal de Saúde