



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Vassouras
Secretaria Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de impressoras para a Secretaria Municipal de Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 A descrição dos itens e as quantidades da contratação encontram-se no Anexo I deste Termo de Referência.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 5186/2022.

1.4 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A maioria das impressoras que vinham sendo utilizadas pelos setores da Secretaria Municipal de Educação são muito antigas, muitas delas apresentaram problemas de funcionamento por várias vezes, foram realizados reparos em diversas oportunidades, porém na atualidade os reparos são apenas paliativos, não havendo mais a possibilidade de recuperação dos aparelhos, sendo estes considerados inservíveis.

2.2 Os setores da Secretaria Municipal de Educação como Pedagógico, Gestão de Pessoas, Infraestrutura, Alimentação Escolar, Tesouraria e Administrativo possuem alta demanda de documentação, tanto para impressão, quanto para digitalização.

2.3 A Secretaria Municipal de Educação, como órgão central e direcionador das práticas e ações educacionais do Município de Vassouras, faz jus ao recebimento de equipamentos com tecnologia atualizada e com capacidade compatível com as demandas de cada setor.

2.4 A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão e digitalização de documentos, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços dos setores da Secretaria Municipal de Educação.

2.5 Portanto, a prover estes equipamentos é uma medida estratégica para fortalecer a infraestrutura

tecnológica da Secretaria, garantindo que todos os setores disponham de recursos adequados para desempenhar suas funções com excelência, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade da educação no município.

2.6 O objeto desta contratação está descrito no item ANEXO I deste Termo de Referência.

2.7 As impressoras adquiridas serão direcionadas aos setores da Secretaria Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal do Fundeb. As especificações e requisitos mínimos de cada aparelho foram elaboradas pelo Setor de Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal de Vassouras, considerando as demandas de cada setor.

- ITEM 1: O Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal do FUNDEB são colegiados com funções normativas, deliberativas, mobilizadoras e de controle social do Sistema Municipal de Ensino. A administração pública tem o dever de oferecer suporte técnico e administrativo para o pleno funcionamento dos conselhos (conforme previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB). A presente aquisição visa suprir a carência de equipamentos de informática do Conselho Municipal de Educação. Considerando as atas de reuniões, ofícios, comunicados e os pareceres emitidos mensalmente, a aquisição de uma impressora própria garantirá a celeridade processual necessária para que as diretrizes educacionais do município não sofram interrupções por questões de ordem técnica ou logística. A rotina dos setores de Projetos e Programas, Almojarifado, Inspeção Escolar e Pedagógico envolve elaboração de vários documentos, que mesmo com os processos digitais, ainda demandam impressões físicas obrigatórias.

- ITEM 2: Considerando os setores que têm a necessidade de instrução de processos administrativos de forma híbrida (física e digital), a aquisição de impressoras multifuncionais é a solução tecnicamente mais viável. O equipamento permitirá que os setores de Gestão de Pessoas, Alimentação Escolar, Tesouraria, Infraestrutura e Gabinete da Secretária realizem tanto a impressão, quanto a cópia e a digitalização imediata de documentos probatórios, garantindo a celeridade na tramitação de processos e a segurança das informações tratadas. Vale destacar que o equipamento destinado a Tesouraria atenderá também a Diretoria Administrativa e Orçamentária, visto que a sala é compartilhada.

- ITEM 3: A aquisição de uma impressora multifuncional colorida de alta capacidade para o setor pedagógico é essencial para a materialização das políticas educacionais. A cor é um recurso pedagógico fundamental no processo de ensino-aprendizagem, e a alta capacidade do equipamento garante que a equipe técnica possa produzir materiais de apoio e criação de materiais inclusivos e didáticos para toda a rede municipal, que não seriam viáveis em equipamentos comuns ou não contariam com mesma celeridade e autonomia.

- ITEM 4: O Setor Pedagógico é responsável pela reprodução de simulados e materiais de formação docente para toda a rede. Equipamentos comuns não suportam o ciclo de trabalho necessário, gerando constantes travamentos e manutenções. A alta velocidade de impressão (PPM-páginas por minuto) é essencial para cumprir os cronogramas do calendário escolar e a distribuição de materiais para as unidades de ensino em tempo hábil. O equipamento permitirá a centralização da produção de materiais didáticos, garantindo agilidade, redução no custo de suprimentos e a correta instrução dos processos administrativos digitais.

Destaca-se que a Diretoria Pedagógica engloba vários segmentos tais como: Educação Infantil, 1º Segmento do Ensino Fundamental, 2º Segmento do Ensino Fundamental, Busca Ativa e Educação Inclusiva, por esta razão a Diretoria Pedagógica receberá 03 equipamentos de características distintas que serão distribuídos entre os diversos segmentos.

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

3.1 A contratação do objeto será por meio do processo de dispensa de licitação, respeitando o quantitativo e as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

3.2 Conforme a exposição dos requisitos, a descrição da solução é: aquisição dos equipamentos, com entrega imediata e com garantia de no mínimo 12 (doze) meses. Os itens adquiridos serão destinados aos setores da Secretaria Municipal de Educação.

3.3 Algumas das impressoras de que trata este estudo substituirão equipamentos que atingiram o final da sua vida útil e que após serem reavaliados foram considerados inservíveis por estarem obsoletos e irrecuperáveis. Os itens que serão substituídos serão inseridos em processo de desfazimento de bens, conforme determinado na Lei Municipal nº 3.584/2023 e demais legislações vigentes. Do mesmo modo, ao final da vida útil do objeto desta contratação, os devidos procedimentos para o desfazimento correto serão adotados.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos

4.1 Na presente contratação não há indicação de marca ou produtos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.2 Não há vedação de marca ou produto nesta contratação.

Da exigência de amostra

4.3 Não será exigida a apresentação de amostra dos equipamentos neste procedimento, tendo em vista que as especificações técnicas detalhadas são suficientes para garantir a qualidade e a funcionalidade do objeto, permitindo a competitividade e a celeridade processual.

4.4 A conformidade do produto será comprovada por meio da apresentação de Folder/Catálogo Técnico (ou Ficha Técnica do Fabricante) do produto, a ser enviado juntamente com a proposta.

4.5 O licitante vencedor deverá garantir que o produto entregue corresponda rigorosamente às especificações técnicas descritas no Termo de Referência, sob pena de rejeição do material no recebimento definitivo

Da exigência de carta de solidariedade

4.6 Na presente contratação não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante.

Subcontratação

4.7 A execução do objeto deste Contrato deverá ser realizada integral e diretamente pela CONTRATADA, não sendo admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto licitado.

Garantia da contratação

4.8 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou após a data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, mediante aprovação da(s) prova(s), se for o caso, podendo ser enviadas por correio eletrônico (e-mail), em remessa única.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 Os bens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Avenida Otávio Gomes nº 395, Centro, Vassouras-RJ, CEP: 27.700-000, de segunda à sexta-feira, das 8h às 16h, após prévio agendamento que dar-se-á através do e-mail: patrimonio.smedvassouras@gmail.com.

5.4 Além das entregas nos locais designados pelo CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA, também, descarregar e armazenar, o objeto no(s) local(is) indicado(s) por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5 O prazo de garantia dos bens, complementar à garantia legal (90 dias), será de, no mínimo, 09 (nove) meses, totalizando 12 (doze) meses de garantia, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.6 Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.7 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.8 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.9 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.10 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.11 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.12 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.13 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.14 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.15 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.16 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato 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.

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.

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, 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.

6.6.1 A gestão do contrato ficará a cargo da Servidora Sylvania dos Santos Freitas, matrícula 100.816-1 e a fiscalização da execução do contrato ficará a cargo dos servidores Davis Brandão dos Santos – matrícula 100.940-0, Lucas Nelson Moreira Teixeira – matrícula 101170-7, Luciano Galdino da Silva Izidoro matrícula 100.846-3, Patricia Paiva Monteiro – matrícula 101712-8 / 100287-2, que serão nomeados através de Portaria, nos termos do art. 7º da lei nº 14.133 e Decreto 5.529/2023.

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

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

6.7.2 Identificada qualquer 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 - DAS CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO:

7.1 Os itens serão entregues na Secretaria Municipal de Educação. Por tratarem-se de bens que fazem parte da estrutura básica de funcionamento secretaria, a SMED já possui as condições necessárias e adequadas de guarda e armazenamento.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1 Proceder à entrega do objeto no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.1.2 Considerar os preços propostos completos e suficientes para o fornecimento do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

8.1.3 Arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os itens, objeto desta contratação;

8.1.3.1 Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estadia, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

8.1.4 Indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

8.1.5 Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

8.1.6 No momento da entrega dos materiais requisitados, emitir Notas Fiscais, constando os itens entregues na Unidade, contendo os dados bancários para pagamentos (banco, agência, conta, etc.), que deverá constar a referência de cada Nota de Empenho, bem como apresentar cópia do empenho, certidões negativas de débito Municipais, Estaduais (da Procuradoria e da Fazenda), Federais, da dívida ativa da União, de regularidade junto ao FGTS e CNDT.

8.1.7 Cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

8.1.8 Substituir o objeto avariado no prazo estabelecido neste Termo de Referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer

impugnação feita pelo CONTRATANTE;

8.1.9 Prestar informações sobre a utilização do objeto;

8.1.10 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

8.1.11 Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

8.1.12 Não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido neste Termo de Referência;

8.1.13 Prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;

8.1.14 Informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1 Compete ao CONTRATANTE:

9.1.1 Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

9.1.2 Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

9.1.2.1 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2 O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento do Objeto

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

10.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

10.4 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.

10.5 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.

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

10.7 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.

Liquidação

10.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá a liquidação.

10.9 Para fins de liquidação, 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.

10.10 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;

10.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.12 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, 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.

10.13 Constatando-se 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.

10.14 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.

10.15 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.

10.16 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.

Prazo de pagamento

10.17 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do adimplemento da obrigação, e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is).

Forma de pagamento

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

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

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

10.20.1 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.

10.21 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.

Antecipação de pagamento

10.22 A presente contratação não será permitida a antecipação de pagamento.

11 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item.

11.1.1 A proposta de preços deverá ser apresentada em folha de papel tamanho A4, elaborado em língua portuguesa, com interpretação clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com o timbrado da proponente ou contendo seu carimbo de identificação do CNPJ, constando: valores expressos em numeral e por extenso, data de emissão, prazo de validade, dados bancários (Banco, Agência e Conta-Corrente), telefone, e-mail, endereço do proponente, assinado pelo representante legal da empresa, com identificação.

11.1.2 O prazo de validade das propostas de preço será de 90 (noventa) dias.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

11.3 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;

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

11.5 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>;

11.6 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;

11.7 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 n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

11.9 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

11.10 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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.13 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.

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

11.15 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;

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

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

11.18 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

11.19 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

11.20 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

11.21 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).

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

11.23 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.24 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

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

11.26 A justifica-se a exigência de Qualificação Econômico-Financeira na necessidade de garantir que a empresa contratada tenha saúde financeira suficiente para suportar os custos da execução do contrato sem interrupções

Qualificação Técnica

11.27 Não haverá a exigência de documentação de qualificação técnica nesta contratação.

12 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 43.004,40 (quarenta e três mil e quatro reais e quarenta centavos), conforme a mediana registrada no Mapa de Preços elaborado pelo Setor de Compras.

13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da contratação objeto do presente termo correrão à conta dos recursos consignados nas seguintes Dotações Orçamentárias:

| | |
|-----------------------------|--|
| Programa de Trabalho | 11.10.12.361.0012.2.012– Manutenção da Unidade |
| Natureza da Despesa | 4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente |

| | |
|--------------------------|---|
| Fonte de Recursos | Transferências do FUNDEB - Complementação da União – VAAR (1543) |
|--------------------------|---|

14- DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

14.1 Na contratação em tela, a Contratada deverá atender os seguintes critérios de sustentabilidade:

14.1.1 Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável.

14.1.2 Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

14.1.3 Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e/ou sejam recicláveis, para garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

14.1.4 De acordo com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 2010, em seu art. 5º, inciso IV, que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

14.2 Na presente contratação não será obrigação do contratado a execução de logística reversa, por tratarem-se bens permanentes que ao final de sua vida útil, serão inseridos em processo de desfazimento de bens, segundo as práticas previstas na Lei 3.584/2023 e demais legislações vigentes.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A CONTRATADA que cometer qualquer conduta que infrinja as condições e prazos estabelecidos no instrumento, em contrato ou na legislação atinente à execução do objeto ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, conforme disposto na Lei n.º 14.133/21, às sanções a seguir estabelecidas, aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização de fornecedor em conformidade com o Decreto Municipal n.º 5569/2024 e alterações:

15.1.1 ADVERTÊNCIA ESCRITA em razão de falhas que não caibam a aplicação de sanção mais grave em virtude de serem corrigidas no prazo estipulado pela fiscalização.

15.1.2 MULTA por descumprimento de prazos e condições ajustados, conforme classificação de gravidade da inconformidade diagnosticada pelo CONTRATANTE, seguindo, ainda a tabela de classificação de inconformidades integrante deste item, nos seguintes termos:

15.1.2.1 Para inconformidade LEVE, será aplicada multa na razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor global do item/grupo, até 30 (trinta) dias de atraso, podendo, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil, cancelado o registro de preços do fornecedor ou do item/grupo, e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

15.1.2.2 Para inconformidade MODERADA, será aplicada multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, podendo, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil, cancelado o registro de preços do fornecedor ou do item/grupo, e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

a) Pela entrega do objeto em desacordo com o solicitado, quando não houver a pronta adequação no prazo fixado;

b) Pela subcontratação de serviços quando não permitidos

15.1.2.3 Para inconformidade GRAVE:

15.1.2.3.1 Será aplicada multa de 15% (quinze por cento) da parcela inadimplida, podendo, também, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil, cancelado o registro de preços do fornecedor ou do item/grupo, e/ou rescindido o contrato, pela inexecução parcial do objeto, salvo quando causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, será aplicada a penalidade correspondente.

15.1.2.4 Para inconformidade GRAVÍSSIMA:

15.1.2.4.1 Será aplicada multa de 20% (vinte por cento) da parcela inadimplida, podendo, também, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil, cancelado o registro de preços do fornecedor ou do item/grupo, e/ou rescindido o contrato, pela inexecução total do objeto

15.1.2.4.2 Será aplicada multa de 30% (trinta por cento) da parcela inadimplida, podendo, também, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil, cancelado o registro de preços do fornecedor ou do item/grupo, e/ou rescindido o contrato, pela inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

15.1.3 Quando da reincidência em irregularidades será dobrada a multa correspondente à infração cometida conforme subitens anteriores, até o limite de 30% (trinta por cento).

15.1.4 IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Municipal pelo prazo de até 3 (três) anos, bem como demais cominações legais, quando a licitante:

a) Dar causa à inexecução total ou parcial do objeto;

b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.5 IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Municipal pelo prazo de até 6 (seis) anos, bem como demais cominações legais, quando a licitante:

- a) Prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- b) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Ocorrer em 1 (uma) infração enquadrada como gravíssima ou 2 (duas) infrações enquadradas como grave ou 3 (três) infrações enquadradas como moderada, aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização de fornecedor em conformidade com o Decreto Municipal nº 5569/2024 e alterações ou 4 (quatro) infrações enquadradas como leve, ou, independente do grau, no caso da ocorrência de 5 (cinco) infrações.

15.1.6 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a empresa executora ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

15.2 Será facultada à CONTRATADA, nos termos da lei, apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste Termo de Referência.

15.3 As multas e seu pagamento não eximirão a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

15.4 Caso a multa não seja quitada em até 15 (quinze) dias contados da emissão da DARM, estará sujeita à atualização monetária com base no mesmo índice previsto no subitem de reajuste (ou de pagamento).

15.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16- JUSTIFICATIVA PARA O NÃO FRACIONAMENTO/LOTE

16.1 O parcelamento é a regra para a contratação de itens divisíveis, desde que seja viável e vantajoso para a Administração Pública.

16.2 Na licitação por itens, o objeto é dividido em partes específicas, cada qual representando um bem de forma autônoma, o que aumenta a competitividade do certame, pois possibilita a participação de vários fornecedores.

16.3 Por se tratar de contratação de bens de natureza divisível, o parcelamento da solução será adotado, devendo a licitação ser realizada por item.

17 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME'S E EPP'S

17.1 Aplicam-se na presente contratação o dispositivo previsto no art 4º da Lei 14.133/2021, que disciplina às licitações e contratos por esta Lei as disposições constantes dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

18 - DA PUBLICIDADE

18.1 O contrato oriundo deste instrumento será publicado no PNCP, bem como no site oficial da Prefeitura.

18.2 A CONTRATADA deverá declarar para os devidos fins que está ciente que a íntegra do contrato, bem como de eventual Termo Aditivo, será publicada no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de

Vassouras e que tal publicação não fere nenhum dispositivo da Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP).

18.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados – LEI N. 13.709/2018 (LGPD), a CONTRATADA fica obrigada a:

18.3.1. Cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

18.3.2 Cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;

18.3.3 Guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;

18.3.4 Não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;

18.3.5 Notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;

18.3.6 Fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;

18.3.7 Implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

18.4 O presente certame não estará sob sigilo, e atenderá o art. 8º, §1º, IV, de acordo com a Lei 12.527/2011

19 - DA PADRONIZAÇÃO

19.1 Com o objetivo de garantir que os itens adquiridos atendam integralmente ao planejamento da Secretaria Municipal de Educação e estejam adequados às características e demandas de cada setor, na contratação em tela não foi utilizado o catálogo eletrônico de padronização, visto que identificou-se a necessidade de especificar detalhadamente cada item.

19.2 As especificações e requisitos mínimos de cada aparelho foram elaboradas pelo Setor de Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal de Vassouras.

20 - DA LEI ANTICORRUPÇÃO

20.1. As partes deverão observar todas as disposições das regras anticorrupção em vigor no Brasil, em especial, as previsões da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), do Decreto Federal nº 8.420/2015.

20.1.1 As partes deverão se comprometer também a se absterem de praticar quaisquer atividades que constituam violação às disposições das normas anticorrupção e das demais disposições referentes à matéria.

20.1.2 As partes, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como por seus sócios, deverão conduzir suas práticas, durante a execução do contrato, de forma ética e em

conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

20.1.3 Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, ou de forma não relacionada ao mesmo ou direcionar negócios que violem as regras anticorrupção, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

20.1.4 Na assinatura do contrato, as partes deverão declarar que: (a) não violaram, violam ou violarão as regras anticorrupção; (b) têm a ciência de que qualquer atividade que viole as regras anticorrupção é proibida; e (c) declaram conhecer as consequências possíveis de tal violação.

20.1.5 Qualquer descumprimento das regras de integridade mencionadas acima ensejará a resolução imediata do contrato, apenas por meio de notificação extrajudicial, sem prejuízo de eventual pagamento de indenização por perdas e danos.

SILVANIA DOS SANTOS FREITAS

Auxiliar de Secretaria

RITA DE CÁSSIA DE FREITAS CARNEIRO CHANTAL

Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I

| Nº | ITEM | QUANTIDADE | DESTINO |
|----|--|------------|---|
| 1 | <p>IMPRESSORA A LASER MONOCROMÁTICA: Tipo de Impressora: Impressora Laser Monocromática; Funcionalidades Impressão: única (impressão frente apenas), sem função de cópia, digitalização ou envio de fax; Velocidade de Impressão: até 20 páginas por minuto (ppm) em A4, com primeira página impressa em até 10 segundos; Qualidade de Impressão: Resolução de impressão mínima de 2400 x 600 dpi (dots per inch) para textos e gráficos; Conectividade: Interface USB 2.0, Ethernet (rede) e Conexão Wireless (Wi-Fi). Bandeja de entrada para pelo menos 150 folhas de papel comum (A4). Saída para pelo menos 50 folhas. Compatibilidade com vários formatos de papel: A4, A5, A6, carta, ofício, e outros tamanhos comuns. Tipo de Papel: Suporte a papel comum, papel reciclado, papel para impressora e etiquetas adesivas. Consumo de Energia: Modo de espera com consumo inferior a 10 Watts. Sistema de desligamento automático. Dimensões e Peso:Tamanho: Dimensões compactas para fácil instalação em mesa ou escritório. Peso: Não superior a 10 kg. Toner: Toner padrão com capacidade mínima de 1.000 impressões. Compatibilidade com toners de longa duração, que proporcionem pelo menos 2.000 impressões. Ruído Nível de ruído em operação normal não superior a 50 dB (A). Voltagem: 110V. A embalagem deve conter 01 unidade de impressora, 01 unidade de cabo USB, 01 unidade de cabo de energia, 01 unidade de toner inicial preto, 01 unidade de cilindro.</p> | 5 | <p>CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB (01);</p> <p>SETOR DE PROJETOS E PROGRAMAS (01),</p> <p>SETOR DE ALMOXARIFADO (01),</p> <p>SETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR (01);</p> <p>SETOR PEDAGÓGICO (01).</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 2 | <p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA: Tecnologia de Impressão: Laser Monocromático (Preto e Branco). Funções: Impressão, Cópia e Digitalização (Scanner) colorida. Velocidade de Impressão/Cópia: Mínimo de 20 páginas por minuto (ppm) em tamanho A4 ou Carta. Resolução de Impressão: Mínimo de 2400 x 600 dpi (ou tecnologia de interpolação equivalente). Conectividade: Interfaces de Conexão: USB 2.0, Ethernet (rede), e Wireless (Wi-Fi). Compatibilidade com impressão móvel (aplicativos de fabricantes ou padrões de mercado). Capacidade de Papel: Bandeja de entrada: Capacidade mínima para 150 folhas. Bandeja de saída: Capacidade mínima para 50 folhas. Compatibilidade com vários formatos de papel: A4, A5, A6, carta, ofício, e outros tamanhos comuns. Tipo de Papel: Suporte a papel comum, papel reciclado, papel para impressora e etiquetas adesivas. Digitalização (Scanner): Tipo: Mesa digitalizadora (Flatbed). Resolução Óptica: Mínimo de 600 x 1200 dpi. Formatos de saída: PDF, JPEG, TIFF. Memória Interna: Mínimo de 32 MB. Compatibilidade de Sistemas: Suporte nativo para Windows (versões atuais) e MacOS. Alimentação Elétrica: 110V. Sustentabilidade e Economia: Possuir modo de economia de energia e modo de economia de toner. A embalagem deve conter 01 unidade de impressora, 01 unidade de cabo USB, 01 unidade de cabo de energia, 01 unidade de toner inicial preto, 01 unidade de cilindro.</p> | 5 | <p>SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS (01);</p> <p>SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (01);</p> <p>TESOURARIA (01);</p> <p>SETOR DE INFRAESTRUTURA (01);</p> <p>GABINETE DA SECRETÁRIA (01)</p> |
|---|--|---|---|

| | | | |
|---|---|---|------------------|
| 3 | <p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA DE ALTA CAPACIDADE: Tipo de Impressora: Multifuncional, Laser colorido. Funções: Impressão, cópia, digitalização e envio de fax. Formato de Impressão: A4 (210 x 297 mm). Características de Impressão: Resolução de Impressão: Até 2400 x 600 dpi. Velocidade de Impressão: Até 33 ppm (páginas por minuto) na impressão em preto e até 33 ppm na impressão colorida. Impressão em Frente e Verso: Automática (duplex). Capacidade de Entrada: Múltiplas bandejas com capacidade para pelo menos 150 folhas na bandeja principal e 50 folhas na bandeja para papel fotográfico. Capacidade de Cópia: Velocidade de Cópia: Até 33 cópias por minuto. Redução/Aumento de Cópia: De 25% a 400%. Cópias em Duplex: Automática. Capacidade de Digitalização: Tipo de Digitalização: A cores e em preto e branco. Resolução de Digitalização: Até 1200 x 1200 dpi interpolados. Formatos de Saída: PDF, JPEG, TIFF, entre outros. Digitalização para E-mail: Sim. Conectividade: Interfaces de Conexão: USB 2.0, Ethernet (rede), e Wireless (Wi-Fi). Compatibilidade com Protocolos de Rede: TCP/IP, IPP, WPS. Compatibilidade com Sistema Operacional: Windows, Mac OS, Linux e dispositivos móveis (Android e iOS). Componentes e Recursos Adicionais: Tela: Display LCD touch de fácil navegação. Memória: Mínimo de 256 MB. Processador: Mínimo de 800 MHz. Suporte a Códigos QR e Aplicativos de Impressão Móvel: Compatível com Google Cloud Print, entre outros. Cartuchos: Tipo de Cartucho: Toner a laser com rendimento de pelo menos 3.000 páginas em preto e 2.300 páginas em cores. Voltagem: 110V. A embalagem deve conter 01 unidade de impressora, 01 unidade de cabo USB, 01 unidade de cabo de energia, 01 unidade de toner inicial preto, 01 unidade de toner inicial ciano, 01 unidade de toner inicial magenta, 01 unidade de toner inicial amarelo, 01 unidade de cilindro.</p> | 1 | SETOR PEDAGÓGICO |
|---|---|---|------------------|

| | | | |
|---|--|---|------------------|
| 4 | <p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DE ALTA CAPACIDADE: Tecnologia de Impressão: Laser monocromático. Funções: Impressão, Cópia e Digitalização (Scanner). Performance de impressão e cópia: velocidade de impressão/cópia: mínimo de 48 ppm (páginas por minuto) em formato a4 e 50 ppm em formato carta. Resolução de Impressão: Mínimo de 1.200 x 1.200 dpi. Impressão Frente e Verso (Duplex): Automática e integrada. Tempo de Saída da Primeira Página: Inferior a 7 segundos. Digitalização (scanner): tipo de scanner: base de mesa com vidro de exposição (tamanho escritório) e alimentador automático de documentos (adf). Velocidade de Digitalização: Mínimo de 28 ipm (simplex) e 56 ipm (duplex) para documentos em Preto e Branco (A4). Resolução Óptica: Mínimo de 1.200 x 1.200 dpi (vidro) e 600 x 600 dpi (ADF). Funcionalidades de Rede: Digitalizar para E-mail, FTP, SSH (SFTP), Pasta de Rede (SMB), SharePoint e Nuvem. Manuseio de papel: capacidade de entrada: bandeja padrão para no mínimo 250 folhas. Bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas. Alimentador Automático (ADF): Capacidade para no mínimo 70 folhas com suporte a digitalização duplex automática. Tamanhos de Papel: A4, Carta, Ofício (8.5" x 14"), Executivo, A5 e A6. Interface e Conectividade: interface usb 2.0, ethernet (rede) e conexão wireless (wi-fi). Host USB: Porta frontal para impressão e digitalização direta via pen drive. Painel de Controle: Tela LCD colorida, sensível ao toque (Touchscreen), de no mínimo 3,5 polegadas. Suprimentos e ciclo de trabalho: Ciclo mensal de trabalho: capacidade para até 90.000 páginas/mês. Suprimento Incluso: O equipamento deve vir acompanhado de toner com rendimento inicial de, no mínimo, 18.000 páginas. Unidade de Cilindro: Rendimento de, no mínimo, 75.000 páginas. Voltagem: 110V.</p> | 1 | SETOR PEDAGÓGICO |
|---|--|---|------------------|

Vassouras, na data da assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Silvania dos Santos Freitas, Auxiliar**, em 19/05/2026, às 10:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rita de Cassia de Freitas Carneiro Chantal, Secretária Municipal**, em 21/05/2026, às 11:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://medioparaiba.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **01498207** e o código CRC **58751BEB**.

Avenida Otavio Gomes, 395, - Bairro Centro, Vassouras/RJ, CEP 27700000
Telefone: