



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada em locação de equipamentos para impressão, digitalização e fragmentadora de documentos, com o fornecimento de assistência técnica para manutenção preventiva e corretivas, além do fornecimento de insumos, para atender as necessidades das Secretarias municipais

Secretaria Municipal de Administração

Marau, 21 de abril 2024.



1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da(s) Secretaria(s) Coordenadora (s): A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Administração.

1.2. Da(s) Secretaria(s) Participante (s): Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, Secretaria Municipal de Cidade, Segurança e Trânsito, Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Habitação, Secretaria Municipal de Saúde, Deplan, Gabinete.

1.3. Da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual: A presente aquisição consta no Plano Anual de Contratações descrita como “*LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS*”.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Licitação a *Contratação de empresa especializada em locação de equipamentos para impressão, digitalização e fragmentadora de documentos, com o fornecimento de assistência técnica para manutenção preventiva e corretivas, além do fornecimento de insumos, para atender as necessidades das Secretarias municipais.* Com base nas necessidades levantadas, temos abaixo a descrição dos itens solicitados:

LOTE ÚNICO				
Item	Descrição do Produto	Cód. Red.	Unid.	Quant.
1	Mensal -Locação de equipamentos de impressão colorida de documentos em grande formato, PLOTTER A1 de mesa, tecnologia jato de tinta, com tinta original de fábrica, resolução 2400 x 1200 dpi, tamanho A1, velocidade impressão: tamanho A1/D: até 11,9 minutos/página (modo normal, brilhante), tamanho A1/D até 17,5 minutos/pagina (modo ótimo brilhante); tensão de entrada de 100 a 240 CVA (+/-10%), 50/60 Hz (+/- 3 Hz), 2 amp no máximo; conexão USB, rede ethernet; linguagem da impressora PCL 3; processador duplo Power PC G4 de 1 GHz e 512 mb de RAM; memoria 64 mb; alimentação de papel por rolo; calibração de cores automática.	32844	MÊS	12
2	Mensal - Locação de equipamento scanner de mesa, modelo Scan Snap SV600, scanner Planetário Portátil, A3, multi versátil, tecnologia CCD, iluminação por LEDS, Resolução de 150, 200, 300, 400, 600 e 1.200dpi	34398	MÊS	12



	dependendo do modo de captura, para digitalização de documentos em folhas soltas, recibos, cartão de visitas, cartões, etc. Digitaliza livros e encadernados / brochuras em geral, contando com diversos recursos como planificação geométrica das páginas, eliminação de dedos, recorte e alinhamentos automáticos, giro de imagem, disparo automático com virada de páginas, etc. Geração de arquivos PDF, PDF Pesquisável e JPEG. Compatibilida de com Windows e Mac, Tecnologia de digitalização suspensa de um só botão, digitaliza materiais encadernados e documentos planos; digitaliza uma área de tamanho A3 em menos de 3 segundos; ótica CCD com iluminação rápida por LED, tecnologia de planificação de imagens curvas, função de apagar dedo da imagem, funcionalidades de recorte automático, alinhamento e rotação, sensor automático de viragem de página, modo de digitalização com intervalo temporizado, conectividade USB2.0, criação de PDF pesquisável, PDF e JPEG, função de recorte de vários documentos obtidos numa única digitalização.			
3	Página- Locação de equipamentos de impressão monocromática A4, Função impressão, a Laser, frente e verso automático, impressão duplex, velocidade mínima de 40 ppm A4; Conexão em USB 2.0 e rede ethernet 10/100/1000; memória padrão 256 MB, postScript3, PCL6, PCL5e, processador 600 MHz, sistemas Operacionais windows e linux, resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi; Compatibilidade: bandeja para no mínimo 250 folhas, bandeja manual para 50 folhas; capacidade de saída 150 folhas.	34400	PG	288.000
4	Página - Locação de equipamentos de impressão monocromática, a laser, com funções de copiadora, impressora, scanner e fax, frente e verso automático na impressão/cópia/digitalização, que atendam as seguintes características: velocidade; velocidade mínima de 45 ppmA4 impressões e cópias; conexão emUSB2.0 e rede ethernet 10/100/1000;memória padrão DDR3 1 GB processador GHz Dual Core, conexão emUSB2.0 e rede ethernet 10/100/1000; resolução 1200 x 1200, XP, vista, 7,8 e server 2008;alimentador de originais para 50 folhas, bandeja para papel com capacidade de 500 folhas, bandeja manual com capacidade de 100 folhas; redução e ampliação 25%/400%; velocidade scanner; simplex: 35 ipm (300 dpi) duplex 60 ipm(300 dpi) digitalização para e-mail/SMB/FTB/HDD/USB, formato de arquivo digitalização JPEG/PDF/TIFF/com pact; painel tela touch	34402	PG	216.000



	escrevem 10.0"			
5	PÁGINA - Locação de equipamento para impressão colorida de documentos, multifuncionais jato de tinta colorido, copiadora, impressora, scanner, frente e verso automático, que atendam as seguintes características: velocidade impressão documentos rascunho de no mínimo 45 ppmA4 no preto e 25 ppm cor; conexão em USB de alta velocidade, wi-fi, rede ethernet 10/100; resolução de impressão de 600 x 1200 dpi; compatibilidade: windows, 7,8 e 10; alimentador automático de no mínimo 50 folhas, bandeja para papel capacidade para 250 folhas, bandeja manual para 100 folhas; scanner colorido; duplex integrado; redução e ampliação 25 - 400 %; cópias múltiplas até 99 cópias, resolução de digitalização 1200 x 1200; tanque de tinta original de fábrica.	34404	PG	180.000
6	PÁGINA - Locação de equipamento de impressão monocromática de documentos A3, laser, com funções de copiadora, impressora, scanner, frente e verso automático na Impressão/ cópia/ digitalização, que atendam as características: velocidade 33 páginas por minuto; resolução de cópia 600 x 600; cópia redução/ampliação 25 %/ 400 %rede ethernet 10/100/1000, USB2.0; frente e verso automático na impressão/cópia/digitalização; 02 bandejas para papel capacidade de 500 folhas cada uma, bandeja para papel para 100 folhas, alimentador automático de originais para 100 folhas; velocidade digitalização 75 ipma 300dpi; área de digitalização até A3; protocolo:TCP/IP, SMB, SMTP, LDAT, FTP, windows, 7/8/xp, server 2003, 2008, 2012; tipos de arquivo TIFF/PDF, PDF/AeJPEG, digitalização mensal.	34406	PG	60.000
7	Mês - Fragmentadora de papel, Capacidade: 150 folhas, Tipo: Automática, inclui depósito de resíduos: sim, Corte: em partículas, Tempo de funcionamento: 30 min. Tempo de repouso: 60 min.	34411	MÊS	12
8	Página - Locação de equipamentos de impressão monocromática A4, a laser, com funções de copiadora, impressora, scanner e fax, frente e verso automático na impressão/cópia/digitalização, que atendam as seguintes características: velocidade mínima de 40 ppm A4 impressão e cópia; conexão em USB 2.0 e rede ethernet 10/100/1000; memória padrão 256 mb resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi; Compatibilidade: Windows XP, vista, 7, 8 e server 2008; scanner colorido; duplex integrado; redução e ampliação 25 % a 400 %; bandeja para no mínimo 250 folhas, bandeja manual para 50 folhas; alimentador automático de originais de no	34459	PG	2.496.000



	mínimo 50 folhas;			
9	METRO LINEAR - Locação de equipamentos de impressão colorida de documentos em grande formato, PLOTTER A1 de mesa, tecnologia jato de tinta, com tinta original de fábrica, resolução 2400 x 1200 dpi, tamanho A1, velocidade impressão: tamanho A1/D: até 11,9 minutos/página (modo normal, brilhante), tamanho A1/D até 17,5 minutos/pagina (modo ótimo brilhante); tensão de entrada de 100 a 240 CVA (+/-10%), 50/60 Hz (+/- 3 Hz), 2 amp no máximo; conexão USB, rede ethernet; linguagem da impressora PCL 3; processador duplo Power PC G4 de 1 GHz e 512 mb de RAM; memória 64 mb; alimentação de papel por rolo; calibração de cores automática.	35508	MLI	600
10	Página - Locação de equipamento scanner de mesa, scanner Planetário Portátil, A3, versátil, tecnologia CCD, iluminação por LEDS, Resolução de 150, 200, 300, 400, 600 e 1.200dpi dependendo do modo de captura, para digitalização de documentos em folhas soltas, recibos, cartão de visitas, cartões, etc. Digitaliza livros e encadernados / brochuras em geral, contando com diversos recursos como planificação das páginas, recorte e alinhamentos automáticos, giro de imagem, disparo automático com virada de páginas, etc. Geração de arquivos PDF. Compatibilidade de com Windows Tecnologia de digitalização suspensa, digitaliza materiais encadernados e documentos planos; digitaliza uma área de tamanho A3 em menos de 3 segundos; ótica CCD com iluminação rápida por LED, tecnologia de planificação de imagens curvas, eliminação de dedos, funcionalidades de recorte automático, alinhamento e rotação, sensor automático de viragem de página, modo de digitalização com intervalo temporizado, conectividade USB2.0, arquivo em PDF, função de recorte de vários documentos obtidos numa única digitalização.	34399	PG	18.000
11	MENSAL - Locação de scanner de mesa para digitalização de documentos alimentado por folhas; formatos de arquivo suportados: TIFF (somente p/b), JPEG(escala cinza/colorido) PDF, PDF seguro, PDF/A, PDF pesquisável; velocidade de digitalização 35ppm/70 ipm leitura passada única; conectividade USB2.0 de alta velocidade; alimentador automático de documentos capacidade para 50 folhas; Resolução de digitalização ótica de 600 x 600 dpi; resolução da digitalização interpolada de 1200 x 1200 dpi; digitalizar para e-mail, digitalizar para OCR; vários tamanhos de papel largura	34410	MÊS	12



	50- 215,9 mm, comprimento 51 - 355,6 mm; windows 8 TWAIN 2.3, WIA; windows 10 (versões de 32 &64 bits); windows 7 (SP1 nas versões de 32 &64 bits) windows XP (SP, somente 32 bits); windows server 2012, 2012R2, 2008R2 (SP1). Mac TWAIN 1.9 &ICA10. 10.x, 10.12.x.; Linux SANE.			
12	PÁGINA - Locação de scanner de mesa para digitalização de documentos alimentado por folhas; formatos de arquivo suportados: TIFF (somente p/b), JPEG(escala cinza/colorido) PDF, PDF seguro, PDF/A, PDF pesquisável; velocidade de digitalização 35ppm/70 ipm leitura passada única; conectividade USB2.0 de alta velocidade; alimentador automático de documentos capacidade para 50 folhas; Resolução de digitalização ótica de 600 x 600 dpi; resolução da digitalização interpolada de 1200 x 1200 dpi; digitalizar para e-mail, digitalizar para OCR; vários tamanhos de papel largura 50- 215,9 mm, comprimento 51 - 355,6 mm; windows 8 TWAIN 2.3, WIA; windows 10 (versões de 32 &64 bits); windows 7 (SP1 nas versões de 32 &64 bits) windows XP (SP, somente 32 bits); windows server 2012, 2012R2, 2008R2 (SP1). Mac TWAIN 1.9 &ICA10. 10.x, 10.12.x.; Linux SANE.	34409	PG	18.000

2.3. Da classificação/natureza do objeto: O objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações do mercado, conforme disposto no artigo art. 6º, inciso XIII, da Lei n.º 14.133/21.

2.4. Do prazo de vigência da contratação: A vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do termo contratual, prorrogável nos termos do Art. 106, da Lei n.º 14.133/2021.

2.4.1. A prorrogação desta contratação está condicionada a:

2.4.1.1. Apresentação de relatório favorável do fiscal responsável, com ateste pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem economicamente vantajosos para a Administração.

2.4.1.2. Manifestação expressa do interesse da contratada na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação, nos termos do art. 92, XVI da Lei n.º 14.133/2021.

2.4.1.3. Indicação da existência de créditos orçamentários vinculados.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



3.1. A Administração Pública e os prédios das Secretarias e Departamentos Municipais buscam a contratação de uma empresa para fornecer serviços de locação de impressoras multifuncionais com tecnologia digital, incluindo fotocopiadoras, impressoras, digitalizadoras e fax. Essa contratação também abrange a instalação e conexão dos equipamentos, bem como a disponibilização de mão de obra técnica para manutenção preventiva e corretiva. Além disso, a empresa contratada será responsável pelo fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento e todos os materiais e insumos necessários para a operação eficiente das impressoras, com exceção do papel.

A qualidade e a prontidão na impressão de documentos são de extrema importância para garantir o bom funcionamento dos serviços da contratante. Portanto, é fundamental que as unidades da contratante tenham acesso a serviços de impressão de alta qualidade, sempre disponíveis, para atender às demandas de impressão diárias de maneira eficiente e eficaz. A contratação desses serviços transfere para terceiros a responsabilidade pela instalação, movimentação dos equipamentos, manutenção corretiva e fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto o papel.

Nesse sentido, o presente Termo de Referência (TR), tem por objetivo definir todas especificações e características referentes a presente contratação.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. Conforme o Art. 6, inciso XLI da Lei nº 14.133/2021, a modalidade adotada é o Pregão na forma Eletrônica por menor preço por lote.

Com base no Estudo Técnico Preliminar e na necessidade existente, o presente Termo de Referência busca a *Contratação de empresa especializada em locação de equipamentos para impressão, digitalização e fragmentadora de documentos, com o fornecimento de assistência técnica para manutenção preventiva e corretivas, além do fornecimento de insumos, para atender as necessidades das Secretarias municipais.*

Considerando a natureza de serviços comuns do objeto que pretendemos contratar, com respaldo no parágrafo único do artigo 29 da Lei 14.133/2021, visando a ampla competição entre os inúmeros fornecedores disponíveis no mercado, entendemos que a contratação deva se dar através de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por lote.

A contratação é pensada visando proporcionar a continuação dos trabalhos de escritório, essenciais para a Administração Pública, principalmente pensando no atendimento às necessidades da população do Município.



Para os itens 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12 constantes no quadro do tópico 2.1. deste Termo de Referência, a Secretaria Municipal de Administração fará a leitura do medidor do equipamento, mensalmente, enviando as informações ao licitante até o dia 25 de cada mês, e o pagamento será por **impressão/digitalização efetivamente realizada**, não existindo pagamento de franquia ou cópia excedente.

Já para os **itens 1, 2, 7, 11 constantes no quadro do tópico 2.1.** deste Termo de Referência, e que a unidade está definida por mês, a Secretaria Municipal Solicitante fará o pagamento, mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido.

Todas especificações referentes a contratação estarão constantes no decorrer deste Termo de Referência.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Do atestado de qualificação técnica

5.1.1. O licitante deverá apresentar atestado de capacidade da empresa, conforme o **item 11.3.** deste Termo de Referência.

5.2. Da subcontratação

5.2.1. O licitante não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de rescisão do contrato e consequente indenização.

5.3. Dos critérios de sustentabilidade:

5.3.1. Para garantir o menor nível de impacto ambiental possível com os produtos adquiridos, existem algumas considerações:

- a) Escolha de Equipamentos Eficientes e Sustentáveis:** Caso seja possível, optar por equipamentos de impressão considerando os seus recursos frente e verso para reduzir o consumo do papel;
- b) Gerenciamento de Suprimentos:** Os cartuchos de tinta e toner precisam ter a possibilidade da reciclagem ou que possam ser devolvidos ao fabricante, e ainda, implementar um sistema para monitorar o consumo de suprimentos e evitar perdas excessivas;
- c) Impressão Consciente:** Educar os funcionários sobre a importância de imprimir apenas o necessário e revisar os documentos antes de imprimir, estabelecer também



diretrizes para impressão em modo econômico, quando a qualidade permitir;

- d) **Digitalização e Armazenamento eletrônico:** Promover a digitalização de documentos sempre que possível, reduzindo a necessidade de impressão, utilizando sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos para armazenar e compartilhar informações digitalmente;
- e) **Monitoramento e Relatórios:** Estabelecer métricas e relatórios para acompanhar o consumo de recursos e o impacto ambiental da impressão, usando esses relatórios para identificar áreas onde pode ser feitas melhorias contínuas;
- f) **Envolvimentos dos Funcionários:** Incentivar a participação dos funcionários na redução do impacto ambiental envolvendo-os em iniciativas e programas sustentáveis.

5.4. Do Preposto

5.4.1. O licitante designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para representá-lo na execução do contrato.

5.4.2. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o licitante designará outro para o exercício da atividade.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A entrega e instalação seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.2. A entrega, instalação e prestação dos serviços de assistência técnica: deverá ser finalizada em até **10 (dez) dias consecutivos** a contar da emissão da ordem de serviço.

6.1.1.3. Caso não seja possível efetuar a entrega e instalação na data assinalada, o licitante deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas com pelo menos **05 (cinco) dias** de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior

6.1.1.4. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, ficando a Contratada obrigada a substituir os itens irregulares, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** após a comunicação feita pelo Fiscal do Contrato, sem custo adicional ao Contratante.

6.1.1.5. O Licitante compromete-se a refazer, as suas custas, parcial ou totalmente, o objeto ora contratado, caso não atendam aos critérios básicos legalmente estabelecidos pela Secretaria solicitante, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** após receber a comunicação do Fiscal do Contrato.

6.1.1.6. No caso de descumprimento dos prazos determinados, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital.

6.1.1.7. A Licitante deverá providenciar a limpeza das áreas em que os itens foram instalados



e os serviços prestados, evitando acúmulos de sujeira e restos de materiais, bem como, procedendo quanto á correta destinação dos mesmos.

6.1.1.8. Após a entrega instalação, o Licitante deverá oferecer treinamento simplificado, ensinando e demonstrando o funcionamento e operação dos equipamentos.

6.1.1.9. Quando for solicitado **remanejamento de equipamentos locados para outros locais**, a Licitante deverá atender à solicitação no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data do chamado.

6.1.1.10. Caso a Licitante necessite **substituir um dos equipamentos**, deverá **oficiar junto ao Fiscal do Contrato ou à Secretaria Municipal de Administração**, e, somente após efetuada análise do pedido será emitida autorização.

6.1.1.11. A Licitante, sempre que solicitada, deverá realizar a coleta dos suprimentos (carcaças, cartuchos, toners, cilindros e demais peças e componentes), sem custos adicionais ao Município.

6.1.12. O licitante deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta Licitação.

6.2. DOS HORÁRIOS DE ENTREGA, INSTALAÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. A entrega, instalação e prestação dos serviços de assistência técnica serão realizadas nos horários de expediente da Prefeitura Municipal de Marau, de **segunda à sexta-feira, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00**.

6.2.2. A Licitante ficará obrigada a entregar, instalar e prestar assistência técnica em **toda circunscrição Municipal**.

6.3. DO TRANSPORTE DOS EQUIPAMENTOS

6.3.1. O transporte dos equipamentos é de responsabilidade do Licitante, o qual também deverá descarregá-lo e instalá-lo em todos locais indicados por servidor designado para tal, comprometendo-se ainda, integralmente, com eventuais danos causados a este, sem custo nenhum ao Município.

6.3.2. Todas as despesas referentes a manutenções, instalação, materiais, carga, descarga, transporte e demais procedimentos a serem feitos, ficam a cargo da Licitante, exonerando-se integralmente o Município.

6.4. DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS, MATERIAIS E INSUMOS

6.4.1. A Licitante deverá proceder quanto ao fornecimento dos equipamentos nas especificações descritas no **tópico 2.1 deste Termo de Referência**, bem como, nas quantidades e atender as especificações descritas na tabela abaixo:



Quantidade	Descrição
104 - IMPRESSORAS	Impressoras Multifuncionais - impressão monocromática A4, a laser, com funções de copiadora, impressora, scanner e fax, frente e verso automático na impressão/cópia/digitalização, que atendam as seguintes características: velocidade mínima de 40ppm A4 impressão e cópia; conexão em USB 2.0 e rede ethernet 10/100/1000; memória padrão 256mb resolução de impressão de 1200 x 1200dpi; Compatibilidade: Windows XP, vista, 7, 8 e server 2008; scanner colorido; duplex integrado; redução e ampliação 25 % a 400 %; bandeja para no mínimo 250 folhas, bandeja manual para 50 folhas; alimentador automático de originais de no mínimo 50 folhas;
09 -IMPRESSORAS	Impressoras Multifuncionais - impressão monocromática, a laser, com funções de copiadora, impressora, scanner e fax, frente e verso automático na impressão/cópia/digitalização, que atendam as seguintes características: velocidade; velocidade mínima de 45ppm A4 impressões e cópias; conexão em USB 2.0 e rede ethernet 10/100/1000; memória padrão DDR3 1 GB processador GHz Dual Core, conexão em USB 2.0 e rede ethernet 10/100/1000; resolução 1200 x 1200, XP, vista, 7,8 e server 2008; alimentador de originais para 50 folhas, bandeja para papel com capacidade de 500 folhas, bandeja manual com capacidade de 100 folhas; redução e ampliação 25%/400%; velocidade scanner; simplex: 35ipm (300dpi) duplex 60ipm (300dpi) digitalização para e-mail /SMB/FTB/HDD/USB, formato de arquivo digitalização JPEG/PDF/TIFF/ compact; painel tela touchescren 10.1"
12 - IMPRESSORA	Impressora Multifuncional – impressão A4 monocromática de documentos; função impressão, a Laser, frente e verso automático, impressão duplex, velocidade mínima de 40ppm A4; Conexão em USB 2.0 e rede ethernet 10/100/1000; memória padrão 256 MB, PostScript3, PCL6, PCL5e, Processador 600 MHz sistemas Operacionais windows e linux, Resolução de impressão de 1200 x 1200dpi; Compatibilidade: Bandeja para no mínimo 250 folhas, bandeja manual para 50 folhas; capacidade de saída 150 folhas
12 -IMPRESSORAS	Impressora Multifuncional - jato de tinta colorido, copiadora, impressora, scanner, frente e verso automático, que atendam as seguintes características: velocidade impressão documentos rascunho de no mínimo 45ppm A4 no preto e 25ppm cor; conexão em USB de alta velocidade, wi-fi, rede ethernet 10/100; resolução de impressão de 600 x 1200dpi; compatibilidade:



	windows, 7,8 e 10; alimentador automático de no mínimo 50 folhas, bandeja para papel capacidade para 250 folhas, bandeja manual para 100 folhas; scanner colorido; duplex integrado; redução e ampliação 25 - 400%; cópias múltiplas até 99 cópias, resolução de digitalização 1200 x 1200; tanque de tinta original de fábrica.
01- IMPRESSORA	Impressora Multifuncional A3 - para monocromática de documentos A3, laser, com funções de copiadora, impressora, scanner, frente e verso automático na impressão/cópia/digitalização, que atendam as características: velocidade 33 páginas por minuto; resolução de cópia 600 x 600; cópia redução/ampliação 25% / 400% rede ethernet 10/100/1000, USB 2.0; frente e verso automático na impressão/cópia/digitalização; 02 bandejas para papel capacidade de 500 folhas cada uma, bandeja para papel para 100 folhas, alimentador automático de originais para 100 folhas; velocidade digitalização 75 ipm a 300dpi; área de digitalização até A3; protocolo: TCP/IP, SMB, SMTP, LDAT, FTP, windows, 7/8/xp, server 2003, 2008, 2012; tipos de arquivo TIFF/PDF, PDF/A e JPEG, digitalização mensal.
01 - IMPRESSORA	Impressora Plotter - de impressão colorida de documentos em grande formato, PLOTTER A1 de mesa, tecnologia jato de tinta, com tinta original de fábrica, resolução 2400 x 1200dpi, tamanho A1, velocidade impressão: tamanho A1/D: até 11,9 minutos/página (modo normal, brilhante), tamanho A1/D até 17,5 minutos/pagina (modo ótimo brilhante); tensão de entrada de 100 a 240 CVA (+/-10%), 50/60 Hz (+/- 3 Hz), 2amp no máximo; conexão USB, rede ethernet; linguagem da impressora PCL 3; processador duplo Power PC G4 de 1 GHz e 512mb de RAM; memória 64mb; alimentação de papel por rolo; calibração de cores automática.
03 - SCANNERS	Scanner de Mesa - para digitalização de documentos alimentado por folhas; formatos de arquivo suportados: TIFF (somente p/b), JPEG (escala cinza/colorido) PDF, PDF seguro, PDF/A, PDF pesquisável; velocidade de digitalização 35ppm/70 ipm leitura passada única; conectividade USB 2.0 de alta velocidade; alimentador automático de documentos capacidade para 50 folhas; Resolução de digitalização ótica de 600 x 600 dpi; resolução da digitalização interpolada de 1200 x 1200 dpi; digitalizar para e-mail, digitalizar para OCR; varios tamanhos de papel largura 50- 215,9 mm, comprimento 51 - 355,6 mm; windows 8 TWAIN 2.3, WIA; windows 10 (versões de 32 & 64



	bits); windows 7 (SP1 nas versões de 32 & 64 bits) windows XP (SP, somente 32 bits); windows server 2012, 2012R2, 2008R2 (SP1). Mac TWAIN 1.9 & ICA 10. 10.x, 10.12.x.; Linux SANE
02 - FRAGMENTADORAS	Fragmentadora de papel, Capacidade: 150 folhas, Tipo: Automática, inclui depósito de resíduos: sim, Corte: em partículas, Tempo de funcionamento: 30 min. Tempo de repouso: 60 min.
01 - SCANNER	Scanner Planetário Portátil A3 - scanner de mesa, modelo Scan Snap SV600, scanner Planetário Portátil, A3, multi versátil, tecnologia CCD, iluminação por LEDS, Resolução de 150, 200, 300, 400, 600 e 1.200dpi dependendo do modo de captura, para digitalização de documentos em folhas soltas, recibos, cartão de visitas, cartões, etc. Digitaliza livros e encadernados / brochuras em geral, contando com diversos recursos como planificação geométrica das páginas, eliminação de dedos, recorte e alinhamentos automáticos, giro de imagem, disparo automático com virada de páginas, etc. Geração de arquivos PDF, PDF Pesquisável e JPEG. Compatibilidade com Windows e Mac, Tecnologia de digitalização suspensa de um só botão, digitaliza materiais encadernados e documentos planos; digitaliza uma área de tamanho A3 em menos de 3 segundos; ótica CCD com iluminação rápida por LED, tecnologia de planificação de imagens curvas, função de apagar dedo da imagem, funcionalidades de recorte automático, alinhamento e rotação, sensor automático de viragem de página, modo de digitalização com intervalo temporizado, conectividade USB2.0, criação de PDF pesquisável, PDF e JPEG, função de recorte de vários documentos obtidos numa única digitalização.

6.4.2. A Licitante deverá proceder quanto a entrega e instalação dos equipamentos fornecidos, que, deverão ser instalados com **plena integração a rede de dados da Prefeitura Municipal de Marau, em bom estado de conservação, acompanhado das especificações técnicas, e em perfeitas condições de uso e funcionamento.**

6.4.3. A Licitante deverá fornecer e entregar, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Marau, todos os materiais, acessórios, suprimentos, e a mão-de-obra necessária à instalação, assistência técnica e pleno funcionamento dos equipamentos, com **exceção do papel a ser utilizado.**

6.4.4. A Licitante deverá fornecer, durante toda vigência contratual, materiais, acessórios, suprimentos e insumos, como: toners, cartuchos, cilindros, revelador, kit limpeza, Lâmina, fusor (fixador de tóner), lâmpada expositora kits de manutenção das multifuncionais, e, dentre outros, devendo ser **compatíveis com os equipamentos** e de acordo com o **indicado pelo fabricante do equipamento.**



6.4.5. Os custos relativos ao fornecimento dos materiais, acessórios, insumos e peças deverão estar incluídos no preço estabelecido na proposta financeira, exonerando-se integralmente o Município.

6.4.6. Todos os equipamentos deverão estar em perfeito funcionamento no momento da entrega e instalação, bem como, durante todo o decorrer da vigência contratual.

6.4.7. A Licitante deverá prestar serviços e entregar equipamentos de alto padrão, uma vez que não serão aceitas impressões esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho impresso, arcando a empresa com o ônus advindo destas falhas e, ainda, não sendo pagas essas impressões.

6.4.8. Em caso de necessidade de substituição de equipamentos por motivo de manutenção corretiva, preventiva ou por impossibilidade de reparo, o transporte, remoção, desinstalação e instalação dos equipamentos deverão ocorrer por conta da Licitante, exonerando-se integralmente o Município.

6.4.9. Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços ora contratados, serão da exclusiva responsabilidade da licitante, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o Município.

6.5. DO ESTOQUE DE MATERIAIS E INSUMOS

6.5.1. A Licitante deverá **fornecer, entregar, descarregar e manter**, nas dependências da Prefeitura Municipal de Marau, sem qualquer ônus adicional ao Município, estoque mínimo de todos os materiais e insumos para cada tipo de equipamento, evitando interrupções e paralisação dos equipamentos.

6.5.1.1. Para o **item 8 (código reduzido 34459)**, o licitante **deverá manter estoque de 50 (cinquenta) toners**, de modo que, sempre que for solicitado, **deverá entregar os suprimentos nos locais indicados pelo responsável da secretaria solicitante**, a fim de complementar o estoque.

6.5.1.2. O estoque será dividido conforme o disposto abaixo, podendo ser alterado conforme necessidade, e sendo de responsabilidade do Licitante entregar nos endereços indicados, responsabilizando-se por todos os custos:

- a) 20 (vinte) toners na Prefeitura Municipal, situada à Rua Irineu Ferlin, 355, Centro;**
- b) 15 (quinze) toners na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Barão do Rio Branco, 795, Centro;**
- c) 15 (quinze) toners na Secretaria Municipal de Saúde, situada à Avenida Presidente Vargas 1676, Centro.**

6.5.1.3. Para o **item 3 (código reduzido 34400)**, o licitante necessita manter estoque de **05 (cinco) toners**, de modo que, sempre que for solicitado, deverá entregar os suprimentos, a fim de completar o estoque sendo de responsabilidade do licitante entregar nos endereços indicados.

6.5.1.4. Para o **item 6 (código reduzido 34406)**, o licitante necessita manter estoque de **05**



(cinco) toners de modo que, sempre que for solicitado, deverá entregar os suprimentos, a fim de completar o estoque sendo de responsabilidade do licitante entregar nos endereços indicados.

6.5.1.5. Para o **item 5 (código reduzido 34404)**, o licitante necessita manter estoque de **02 (dois) toners de cada cor**, de modo que, sempre que for solicitado, deverá entregar os suprimentos, a fim de completar o estoque sendo de responsabilidade do licitante entregar nos endereços indicados.

6.5.1.6. Para o **item 4 (código reduzido 34402)**, o licitante necessita manter estoque de **01 (um) toner** de modo que, sempre que for solicitado, deverá entregar os suprimentos, a fim de completar o estoque sendo de responsabilidade do licitante entregar nos endereços indicados.

6.6. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.6.1. A Licitante deverá prestar, durante toda a vigência contratual, serviços de assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva.

6.6.2. A Licitante deverá possibilitar a abertura de chamados para manutenção ou eventuais esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com a conservação, manutenção e funcionamento das impressoras, via telefone, e-mail, site ou outro meio acordado entre as partes e **aceito pela Administração**.

6.6.3. A Licitante deverá atender aos **chamados de assistência técnica** em prazo não superior à **24 (vinte e quatro) horas, procedendo quanto ao atendimento “in loco”**, nos locais indicados e informados pelo fiscal ou responsável da Secretaria Solicitante.

6.6.4. Os serviços técnicos de manutenção preventiva ou corretiva deverão ser prestados nos horários de expediente da Prefeitura Municipal de Marau, das **07h30min às 11h30min, e à das 13h às 17h**.

6.6.5. A Licitante deverá utilizar, na execução dos serviços, apenas técnicos devidamente especializados, treinados, integrantes de seu quadro de empregados e devidamente identificados com crachá e uniforme.

6.6.5.1. O licitante é responsável por fornecer mão de obra qualificada para desempenhar todas as funções relacionadas ao objeto descrito neste Termo de Referência. Todos os custos associados à mão de obra, incluindo deslocamento, alimentação, hospedagem e transporte, serão de responsabilidade do licitante. Além disso, a empresa contratada será responsável pela segurança e integridade de seus funcionários durante toda a execução do contrato, exonerando-se integralmente o Município.

6.6.6. Na hipótese de ser necessária a retirada do equipamento para manutenção, o licitante deverá substituir imediatamente a impressora por outra compatível e terá o prazo máximo de **03 (três) dias úteis** para entregar o equipamento consertado.

6.6.6.1. Os custos de retirada, transporte e devolução, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da Licitante.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa de despesa foi realizada levando-se em consideração o disposto no Art. 6,



inciso XXIII, alínea “i”. Porém, conforme dispõe o Art.18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, na presente contratação, optou-se por orçamento sigiloso, conforme o Art. 24 e seus incisos da Lei nº 14.133/2021, visando a economicidade para o Município, uma vez que a não divulgação do orçamento tem por objetivo, evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Desta forma, o licitante oferecerá valores realmente competitivos e dentro do limite de executar a contratação, com uma lucratividade adequada. Através da utilização do orçamento sigiloso foi possível constatar, nos processos já realizados, uma economicidade para o Município.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZACAO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o licitante devem ser realizadas por e-mail ou via Sistema ContratosGov, sempre que o ato exigir tal formalidade.

8.1.3. Para a Gestão e Fiscalização dos Contratos a Administração adotará o Sistema ContratosGov, um software gerencial com o objetivo de oferecer uma solução tecnológica na gestão e fiscalização dos contratos, proporcionando agilidade, praticidade, eficácia, economia e redução de riscos na governança.

8.1.3. 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.

8.1.5. Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, nos termos do art. 117, § 2.º, da Lei n.º 14.133/21.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21:

Gestor do contrato: Luís Carlos Pansera;

Fiscal administrativo: O fiscal será designado de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

Fiscal técnico: o fiscal será designado de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.



8.2.2. Do gestor do contrato

8.2.2.1. 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 entrega, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais.

8.2.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato através do Sistema ContratosGov, 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.

8.2.2.3. 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, caso necessário.

8.2.2.4. Ao término do contrato, o Gestor de Contratos poderá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.

8.2.3. Da fiscalização administrativa

8.2.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do licitante, acompanhará o empenho, o pagamento, e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.2.3.2. Caso ocorra 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.

8.2.3.3. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva verificação da necessidade de prorrogação contratual, nos termos do artigo 111 da Lei 14.133/2021.

8.2.4. Do fiscal técnico

8.2.4.1. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.2.4.2. 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 dos defeitos observados.



8.2.4.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato solicitará ao fiscal administrativo do contrato a emissão de notificação ao licitante para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.2.4.4. O fiscal técnico 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.

8.2.4.5. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade da execução do contrato, para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao licitante a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.2.4.6. Na hipótese de desconformidade da execução do contrato em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções ao licitante de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.2.4.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante, 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 corresponsabilidade do licitante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

9. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. O fiscal técnico fará o recebimento do objeto nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei 14.133/21, da seguinte forma:

a) provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias após a entrega e instalação de todos equipamentos, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com o solicitado no Edital;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e características de todos os equipamentos, de acordo com o Termo de Referência, Edital e demais documentos, e consequente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados do recebimento provisório.

c) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, o fiscal informará ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis.

9.2. O recebimento do objeto pelo Município não exclui a responsabilidade civil do licitante, por vícios de quantidade ou qualidade dos produtos verificados posteriormente, garantindo-se ao Município as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

10. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. Para os itens 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12 constantes no quadro do tópico 2.1. deste Termo



de Referência, a Secretaria Municipal de Administração fará a leitura do medidor do equipamento, mensalmente, enviando as informações ao licitante até o dia 25 de cada mês, e o pagamento será por **impressão/digitalização efetivamente realizada**, não existindo pagamento de franquia ou cópia excedente.

10.1.1. Para os itens os **itens 1, 2, 7, 11 constantes no quadro do tópico 2.1.** deste Termo de Referência, e que a unidade está definida por mês, a Secretaria Municipal Solicitante fará o pagamento, mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme disposto no **tópico 10.2.**

10.2. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pela Secretaria solicitante.

10.3. O licitante deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento licitatório. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a entrega for feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

10.4. O CNPJ do licitante constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

10.5. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo licitante, a indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato.

10.6. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Tributos Federais, Estaduais e Municipais.
- b) Certificado de Regularidade perante o FGTS.
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.6.1. Conforme legislação vigente, é assegurado ao município o direito de efetuar retenções tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 5.823/2021.

10.7. Para fins de pagamento, o licitante deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à tesouraria do Município, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, do licitante vencedor.



10.8. O valor devido ao licitante, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

10.9. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

10.10. O pagamento ao licitante, pela execução do objeto, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

10.11. O licitante deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

10.12. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que o licitante adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após o licitante ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

10.13. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso o licitante apresente, na entrega da nota fiscal de pagamento, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pelo licitante.

10.14. Enquanto o Município não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta



11.1.1. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **Pregão**, sob a forma **eletrônico**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por lote**.

11.2. Das exigências da habilitação

11.2.1. Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar a documentação constante no item “da habilitação” do Edital, nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.

11.3. Documentos relativos à qualificação técnica:

11.3.1. Atestado da capacidade da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que entregou, satisfatoriamente, objeto compatível em características com o ora licitado.

11.3.2. Certidão ou Atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, junto à Pessoa Jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação, mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às Pessoas Jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

796 - Manutenção das atividades da secretaria municipal de administração 3.3.90.40.04
locações de equipamentos de t.i.c. – impressoras.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Marau, 21 de abril de 2024.

Responsável – Secretaria Municipal de Administração



Rodolfo Bebber
Responsável pela elaboração do Termo de Referência - TR