



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de impressoras multifuncionais a laser, com fornecimento de suprimentos (reposição de tonners e cartucho), **exceto papel** e fornecimento de serviço de manutenção preventiva e corretiva com suprimento para os equipamentos pertencentes a prefeitura municipal, suas secretarias e seus fundos municipais, pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A licitação constará de LOTES, sendo divididos da seguinte maneira:

LOTE 01: LOCAÇÃO DE IMPRESSORA, IMPRESSORAS LASER E MULTIFUNCIONAIS, LASER COM FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, **EXCETO PAPEL**, DESTINADAS A PREFEITURA, SUAS SECRETARIAS, FUNDOS E POLÍCIA.

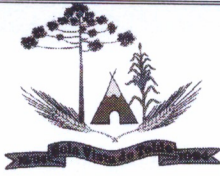
LOTE 02: FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSÃO COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (PAGAMENTO POR CÓPIA) DESTINADO AS IMPRESSORAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS E FUNDOS DESTA PREFEITURA.

LOTE 03: FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSÃO COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (PAGAMENTO POR CÓPIA) DESTINADO AS IMPRESSORAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO LOCALIZADAS NA ÁREA RURAL DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO.

DESCRIÇÃO DOS MODELOS A SEREM LOCADOS:

Especificação
TIPO 1- MULTIFUNCIONAL Impressora multifuncional laser — impressão preto e branco, com as seguintes características: Funções: Impressão, Digitalização, Cópia, Fax Processador: 600 MHz Interface: Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000, Base TX USB Direta Ciclo de Trabalho Mensal: Até 100.000 páginas Velocidade de impressão (Monocromática) tamanho A4: 40 ppm

Rua Estanislau Schumann, 4873 Centro
Fone (47) 3629 0066 – CEP 89.478-000
Bela Vista do Toldo – SC



Sistema Operacional: Windows 8 / 7 / Vista / XP / 2008R2 / 2008 / 2003, Mac OS X 10.5 - 10.8, Diversos Linux / Unix Cópia com Faixa de Redução / Ampliação:
25~400% (Vidro de digitalização), 25~400% (ADF) Cópias Múltiplas: 1 - 99 páginas **Recursos de Cópia:**
Cópia de Identidade / 2-up / 4-up / Intercalação de Cópia /
Enquadramento Automático Alimentador automático ADF: 50 folhas Cópia Frente e Verso Automática pelo ADF.

TIPO 2 — MULTIFUNCIONAL

Impressora multifuncional laser — impressão preto e branco, com as seguintes características:

Funções: Imprimir, copiar, digitalizar, fax

Velocidade de impressão A4: Até 20 ppm; Saída da primeira página, preto: Em até 8,3 segundos

Resolução da digitalização Hardware: Até 4800 x 4800 dpi; ótica:

Até 600 x 600 dpi

Número Máximo de Cópias: Até 99 cópias

Dimensionamento da Copiadora: 25 até 400%

Definições de copiadora Cópias; Tam. original; Reduzir/ampliar; Intens. da imp.;

Tipo original; Intercalação; 2 p/ pág.; 4 p/ pág.;

Cópia de ID; Ajustar plano de fundo; Ajuste auto. de cópia

Conectividade padrão USB 2.0 de alta velocidade; porta de rede Fast Ethernet 10/100Base-Tx; 802.11 b/g/n sem fio Capacidade sem fios Sim, Wi-Fi 802.11 b/g/n incorporada

Memória Padrão: 128 MB

Manuseamento de papel: Bandeja de entrada para 150 folhas;

Capacidade do alimentador automático de documentos: 40 folhas.

TIPO 3 — IMPRESSORA

Impressora laser — impressão preto e branco, com as seguintes características:

Funções: impressão

Velocidade de impressão em preto A4: Até 20 ppm; Saída da primeira página: Em até 8,3 segundos;

Resolução de impressão Preto (Melhor): Até 1.200 x 1.200 dpi;

Tecnologia de impressão: Laser

Conectividade padrão Porta USB 2.0 de alta velocidade, 802.11 b/g sem fio

Capacidade sem fios Sim, Wi-Fi 802.11 b/g/n incorporada

Memória Padrão: 64 MB; Máximo: 64 MB

Velocidade do processador: 400 MHz

Ciclo de trabalho Mensal A4: Até 10.000 páginas

Tamanhos de mídia suportados: A4; A5; A5(LEF); B5 (JIS); Ofício; Envelope (DL,

C5); 76 x 127 a 216 x 356 mm Manuseamento de papel Capacidades de entrada:

Até 150 folhas Padrão;

Capacidades de saída: Até 100 folhas Padrão;

Bandejas standard de papel: 1

TIPO 4 — IMPRESSORA COLORIDA

Impressora Laser — Impressão preto e branco e colorida, com as seguintes características:

Tecnologia de impressão: laser

Velocidade de impressão: Preto: Até 16 ppm / Cores: Até 4 ppm Resolução de

Impressão: 600 x 600 ppp

Memória: 64 MB

Ciclo de trabalho mensal: até 15.000 páginas

Interface e conectividade: 1 porta USB 2.0 de alta velocidade; 1 Fast Ethernet 10/100Base-TX; 1 Sem fios 802.11b/g/n;



DISTRIBUIÇÃO POR SECRETARIAS:

LOTE 01						
LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS						
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
Item	Nome do local	Modelo da impressora	Uni. de medida	Quant. Cópia por Mês	Valor médio unitário por cópia	Valor Total (12 meses)
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	7.000	R\$ 0,10	R\$ 8.400,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	7.000	R\$ 0,10	R\$ 8.400,00
3	NEM JULIANA TOMPOROSKI KRULL	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.500	R\$ 0,10	R\$ 4.200,00
4	ESCOLA MUNICIPAL TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	12.000	R\$ 0,10	R\$ 14.400,00
5	ESCOLA JOÃO PEDRO ALBERTI	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	12.000	R\$ 0,10	R\$ 14.400,00
6	ESCOLA JOSÉ SCHIMBORSKI	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.500	R\$ 0,10	R\$ 4.200,00
7	CRECHE DELFINO CORREA DA MAIA	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.000	R\$ 0,10	R\$ 3.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA						
8	ADM E FAZ	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.000	R\$ 0,10	R\$ 3.600,00
9	ADM E FAZ - CONTABILIDADE	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	3.000	R\$ 0,10	R\$ 3.600,00
10	ADM E FAZ - CONTABILIDADE	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
11	ADM E FAZ - RH	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.000	R\$ 0,10	R\$ 3.600,00
12	ADM E FAZ - RECEPÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	4.000	R\$ 0,10	R\$ 4.800,00
13	ADM E FAZ - LICITAÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	4.000	R\$ 0,10	R\$ 4.800,00



14	ADM E FAZ - TRIBUTOS	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	1.500	R\$ 0,10	R\$ 1.800,00
15	ADM E FAZ - COMPRAS	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	2.000	R\$ 0,10	R\$ 2.400,00
16	ADM E FAZ - COMPRAS	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	2.000	R\$ 0,10	R\$ 2.400,00
17	ADM E FAZ - PROCON	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
18	ADM E FAZ - SALA TÉRREO	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.500	R\$ 0,10	R\$ 1.800,00
19	ADM E FAZ - JUNTA	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
20	ADM E FAZ - MARIANA	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO						
21	PLANEJ E DESENV ECON	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRURA E SERVIÇOS PÚBLICOS						
22	INFRA E SERV PÚBLICOS	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.500	R\$ 0,10	R\$ 1.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO						
23	CULTURA E TURISMO	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL						
24	AGRIC MEIO AMB E DES RURAL	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
25	AGRIC MEIO AMB E DES RURAL	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
PREFEITURA						
26	GABINETE DO PREFEITO	TIPO 4 - IMPRESSORA COLORIDA	UN.	200	R\$ 0,10	R\$ 240,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						
27	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECEPÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	3.000	R\$ 0,10	R\$ 3.600,00
28	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - SALA 1	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br

29	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - SALA 2	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
30	Assistência social	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
VALOR TOTAL PREVISTO						R\$ 105.240,00

LOTE 02						
FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA LOCALIZADO NA ÁREA CENTRAL DO MUNICÍPIO						
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
Item	Nome do local	Modelo de impressora	Quant. Cópias (12 meses)	Localização	Orçamento valor médio unitário por cópia	Valor total
1	E.N.M JOSE SCHIMBORSKI	HP LASER JET P1102 (TONER CE285AB)	40.000	Centro de Bela Vista do Toldo, em anexo à escola EEB Estanislau Schumann	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
2	E.N.M JOSE SCHIMBORSKI	SAMSUNG XPRESS M2070FW (TONER MLT-D111S)	40.000	Centro de Bela Vista do Toldo, em anexo à escola EEB Estanislau Schumann	R\$ 0,15	R\$ 6.000,00
3	CEI PROFESSOR DELFINO CORRÊA DA MAIA	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SCX3405F TONER D101	40.000	Centro de Bela Vista do Toldo, R. Ovande dos Santos Pacheco	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
4	CRAS	Impressora Laser Monocromática marca Brother	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo,	R\$ 0,10	R\$ 3.500,00
5	Assistência Social	01 Impressora HP Multifuncional jato de tinta	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,25	R\$ 8.750,00

Rua Estanislau Schumann, 4873 Centro
Fone (47) 3629 0066 – CEP 89.478-000
Bela Vista do Toldo – SC



6	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromatica marca HP	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 3.500,00
7	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromatica marca HP	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 3.500,00
8	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromatica marca HP	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 3.500,00
9	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromatica marca HP	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 3.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						
10	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	PANTUM P 2509W	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,18	R\$ 10.800,00
11	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	BROTHER DCP 1602	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 6.000,00
12	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	BROTHER HL-L6202DV	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,14	R\$ 8.400,00
13	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	EPSON L380	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,33	R\$ 19.800,00
14	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	EPSON L4150	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,33	R\$ 19.800,00
15	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	SAMSUNG M2070FW	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$6.000,00



16	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	SAMSUNG SCX-4623F	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 6.000,00
17	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	HP COLORJETPRO MFP M 176N	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,47	R\$ 28.200,00
PREFEITURA MUNICIPAL						
18	Prefeitura	Multifuncional mono laser printar Samsung SCX 3200	12.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
VALOR TOTAL PREVISTO						R\$ 148.850,00

LOTE 03						
FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA LOCALIZADAS EM ÁREA RURAL						
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
Item	Nome do local	Modelo de impressora	Quant. Cópias 12 meses	Localização	Orçamento valor médio unitário por cópia	Valor Total
1	N.E.M JOÃO PEDRO ALBERTI	MULTIFUNCIONAL LASER HP P1102W Toner CE285A	40.000	Localidade: Rio d'areia de Cima	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
2	N.E.M JOÃO PEDRO ALBERTI	MULTIFUNCIONAL LASER HP M125 Toner CF283A	40.000	Localidade: Rio d'areia de Cima	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
3	E.M PAULO SCHIESSL	MULTIFUNCIONAL Laser Samsung SCX3200 Toner ML -16650	40.000	Localidade: Rio Bonito	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
4	N.E.M JOÃO BATISTA PONTAROLO	MULTIFUNCIONAL Laser HP M127fh Toner CF283A	40.000	Localidade: São Roque	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
5	N.E.M JULIANA TOMPOROSKI KRULL	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SL-M 2070 FW TONER D111	40.000	Localidade: Serra do Lucindo	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00



6	N.E.M JULIANA TOMPOROSKI KRULL	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SCX 4623F TONER 4623	40.000	Localidade: Serra do Lucindo	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
7	E.M TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	MULTIFUNCIONAL LASER HP 135W TONER 105A	40.000	Localidade: Arroio Fundo	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
8	E.M TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SL-M2070FW TONER D111	40.000	Localidade: Arroio Fundo	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
9	E.M TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	MULTIFUNCIONAL LASER HP M1132 TONER CE285A	40.000	Localidade: Arroio Fundo	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
10	CEI RAIOS DE SOL	LASER JET M1132MFP (TONER M1132)	40.000	Localidade: Rio dos Poços	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
VALOR TOTAL PREVISTO						R\$ 40.000,00

QUANTIDADE E VALORES MÉDIOS:

LOTE 01					
LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS					
Item	Modelo da impressora	Un. de medida	Quant. Cópia (12 meses)	Valor médio unitário por cópia	Valor Total (12 meses)
01	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	378.000	R\$ 0,10	R\$ 37.800,00
02	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	468.00	R\$ 0,10	R\$ 46.800,00
03	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	204.000	R\$ 0,10	R\$ 20.400,00
04	TIPO 4 - IMPRESSORA COLORIDA	UN.	2.400	R\$ 0,10	R\$ 240,00
LOTE 02					
FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA LOCALIZADO NA ÁREA CENTRAL DO MUNICÍPIO					
05	HP LASER JET P1102 (TONER CE285AB)	UN.	40.000	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00



06	SAMSUNG XPRESS M2070FW (TONER MLT-D111S)	UN.	40.000	R\$ 0,15	R\$ 6.000,00
07	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SCX3405F TONER D101	UN.	40.000	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
08	Impressora Laser Monocromática marca Brother	UN.	35.000	R\$ 0,10	R\$ 3.500,00
09	01 Impressora HP Multifuncional jato de tinta	UN.	35.000	R\$ 0,25	R\$ 8.750,00
10	Impressoras Multifuncional Laser Monocromática marca HP	UN.	140.000	R\$ 0,10	R\$ 14.000,00
11	PANTUM P 2509W	UN.	60.000	R\$ 0,18	R\$ 10.800,00
12	BROTHER DCP 1602	UN.	60.000	R\$ 0,10	R\$ 6.000,00
13	BROTHER HL-L6202DV	UN.	60.000	R\$ 0,14	R\$ 8.400,00
14	EPSON L380	UN.	60.000	R\$ 0,33	R\$ 19.800,00
15	EPSON L4150	UN.	60.000	R\$ 0,33	R\$ 19.800,00
16	SAMSUNG M2070FW	UN.	60.000	R\$ 0,10	R\$ 6.000,00
17	SAMSUNG SCX-4623F	UN.	60.000	R\$ 0,10	R\$ 6.000,00
18	HP COLORJETPRO MFP M 176N	UN.	60.000	R\$ 0,47	R\$ 28.200,00
19	Multifuncional mono laser printar Samsung SCX 3200	UN.	12.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
LOTE 03					
FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA LOCALIZADAS EM ÁREA RURAL					
20	MULTIFUNCIONAL LASER HP P1102W Toner CE285A	UN.	80.000	R\$ 0,10	R\$ 8.000,00
21	MULTIFUNCIONAL LASER HP M125 Toner CF283A	UN.	80.000	R\$ 0,10	R\$ 8.000,00
22	MULTIFUNCIONAL Laser Samsung SCX3200 Toner ML -16650	UN.	40.000	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00



23	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SL-M 2070 FW TONER D111	UN.	80.000	R\$ 0,10	R\$ 8.000,00
24	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SCX 4623F TONER 4623	UN.	40.000	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
25	MULTIFUNCIONAL LASER HP 135W TONER 105A	UN.	40.000	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
26	LASER JET M1132MFP (TONER M1132)	UN.	40.000	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
TOTAL					R\$ 294.090,00

- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data do contrato, podendo ser prorrogado conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.
- 1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 294.090,00 (Duzentos e noventa e quatro mil, e noventa reais), conforme pesquisa de preços realizada com empresas que prestam este tipo de serviço.
- 1.6. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes no presente Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de uma empresa especializada para a locação de impressoras fornecimento de serviço de manutenção preventiva e corretiva com suprimento para os equipamentos pertencentes a prefeitura municipal, suas secretarias e seus fundos municipais se torna imperativa em virtude do substancial volume de impressões e cópias de documentos internos, essenciais para a prestação eficiente dos serviços públicos em âmbito administrativo, bem como para o apoio à educação, notadamente nas escolas municipais. Esta medida se mostra indispensável para garantir a continuidade das operações administrativas e educacionais, assegurando a qualidade e a eficiência na produção e reprodução de materiais impressos. A opção pelo regime de aluguel para tais equipamentos proporciona à entidade pública uma significativa redução de despesas, tanto no que diz respeito à manutenção dos equipamentos quanto à reposição contínua de toners e cartuchos. Esta abordagem permite uma alocação mais eficaz dos recursos financeiros, mitigando gastos excessivos e proporcionando uma gestão mais racional dos custos.



operacionais. Quanto às quantidades estabelecidas para cada impressora, estas se justificam mediante uma análise cuidadosa da demanda prevista para o ano de 2024, levando em consideração o histórico de uso de anos anteriores, projeções de crescimento e necessidades específicas de cada setor ou unidade administrativa. Dessa forma, assegura-se que a infraestrutura de impressão seja dimensionada de maneira adequada, evitando tanto a ociosidade quanto a sobrecarga dos equipamentos, o que contribui para a otimização dos recursos disponíveis e para a maximização da eficiência operacional.

2.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data do contrato, podendo ser prorrogado conforme o art. 107 da Lei 14.133/2021. No entanto o fornecedor que ganhar o certame, deverá se apresentar e iniciar a prestação de serviço de imediato, tendo prazo de 3 (três) dias para instalar todas as impressoras a serem alocadas, do mesmo modo atender a demanda de suprimentos das impressoras das entidades, conforme especificado nos lotes.

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

3.1 A solução consistirá na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, copiadoras / digitalizadoras, englobando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças (para as impressora alocadas), componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de suprimentos (toners e tintas), exceto papel, e o fornecimento de manutenção preventiva e corretiva com reposição de suprimentos para as impressoras pertencentes as entidades, conforme as especificações na tabela do **item 1.2**. A solução a ser contratada será de locação de quatro tipos de impressora (Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3 e Tipo 4; CONFORME DESCRITO NO ITEM 4.2.1.) com pagamento por “cópia e/ou página impressa”. Embora a estimativa esteja feita para 12 meses o pagamento pelo serviço prestado será mensal de acordo com o número de cópias e impressões efetivamente realizadas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A CONTRATAÇÃO DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:

4.1.1. Sustentabilidade:



4.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.3. Os materiais devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;

4.1.4. Os materiais utilizados deve ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.1.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.1.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.1.7. Trata-se de aquisição de bens de maneira pontual em que somente serão pagos o(s) fornecedor(es) que entregar(em) efetivamente e em conformidade com o solicitado.

4.1.8. Quanto a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se empresa individual, ou no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), se pessoa jurídica, atualizado;

b) A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91.

d) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.

e) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.

f) Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos, atestando a regularidade perante a Justiça do Trabalho, (art. 68, V, da Lei 14.133/2021).

4.1.9. Quanto a Qualificação Técnica:



a) Atestado de Capacidade Técnica para execução dos serviços, objeto desta contratação, mediante apresentação de documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou a qualquer tempo, fornecimento igual ou semelhante a este que está sendo licitado (Atestado de Capacidade Técnica, art. 67, inciso II, da Lei 14.133/2021).

b) Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado.

Obs.: O Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderão, em qualquer caso, realizar diligência para confirmar tais informações.

4.1.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b) No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com o Termo de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional.

c) Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

d) As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.



e) O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

f) As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

g) Os documentos referidos item 10.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

h) As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

I. Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);

II. Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);

III. Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);

IV. Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil);

4.2 O PRODUTO DEVERÁ ATENDER ÀS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

4.2.1. Cada item tem sua especificação bem definida e separada por lote, no caso da locações das impressora, a tabela demonstrará as especificações de cada modelo a ser contratado.

Sendo cada lote representado conforme as tabelas a seguir, que deverá ser minuciosamente observada pelo fornecedor;

DESCRIÇÃO DOS MODELOS A SEREM LOCADOS
Especificação
TIPO 1- MULTIFUNCIONAL Impressora multifuncional laser — impressão preto e branco, com as seguintes características: Funções: Impressão, Digitalização, Cópia, Fax Processador: 600 MHz Interface: Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000, Base TX USB Direta Ciclo de Trabalho Mensal: Até 100.000 páginas Velocidade de impressão (Monocromática) tamanho A4: 40 ppm



Sistema Operacional: Windows 8 / 7 / Vista / XP / 2008R2 / 2008 / 2003, Mac OS X 10.5 - 10.8, Diversos Linux / Unix Cópia com Faixa de Redução / Ampliação: 25~400% (Vidro de digitalização), 25~400% (ADF) Cópias Múltiplas: 1 - 99 páginas **Recursos de Cópia:** Cópia de Identidade / 2-up / 4-up / Intercalação de Cópia / **Enquadramento Automático Alimentador automático ADF:** 50 folhas Cópia Frente e Verso Automática pelo ADF.

TIPO 2 — MULTIFUNCIONAL

Impressora multifuncional laser — impressão preto e branco, com as seguintes características:

Funções: Imprimir, copiar, digitalizar, fax

Velocidade de impressão A4: Até 20 ppm; Saída da primeira página, preto: Em até 8,3 segundos

Resolução da digitalização Hardware: Até 4800 x 4800 dpi; ótica:

Até 600 x 600 dpi

Número Máximo de Cópias: Até 99 cópias

Dimensionamento da Copiadora: 25 até 400%

Definições de copiadora Cópias; Tam. original; Reduzir/ampliar; Intens. da imp.;

Tipo original; Intercalação; 2 p/ pág.; 4 p/ pág.;

Cópia de ID; Ajustar plano de fundo; Ajuste auto. de cópia

Conectividade padrão USB 2.0 de alta velocidade; porta de rede Fast Ethernet 10/100Base-Tx; 802.11 b/g/n sem fio Capacidade sem fios Sim, Wi-Fi 802.11 b/g/n incorporada

Memória Padrão: 128 MB

Manuseamento de papel: Bandeja de entrada para 150 folhas;

Capacidade do alimentador automático de documentos: 40 folhas.

TIPO 3 — IMPRESSORA

Impressora laser — impressão preto e branco, com as seguintes características:

Funções: impressão

Velocidade de impressão em preto A4: Até 20 ppm; Saída da primeira página: Em até 8,3 segundos;

Resolução de impressão Preto (Melhor): Até 1.200 x 1.200 dpi;

Tecnologia de impressão: Laser

Conectividade padrão Porta USB 2.0 de alta velocidade, 802.11 b/g sem fio

Capacidade sem fios Sim, Wi-Fi 802.11 b/g/n incorporada

Memória Padrão: 64 MB; Máximo: 64 MB

Velocidade do processador: 400 MHz

Ciclo de trabalho Mensal A4: Até 10.000 páginas

Tamanhos de mídia suportados: A4; A5; A5(LEF); B5 (JIS); Ofício; Envelope (DL,

C5); 76 x 127 a 216 x 356 mm Manuseamento de papel Capacidades de entrada:

Até 150 folhas Padrão;

Capacidades de saída: Até 100 folhas Padrão;

Bandejas standard de papel: 1

TIPO 4 — IMPRESSORA COLORIDA

Impressora Laser — Impressão preto e branco e colorida, com as seguintes características:

Tecnologia de impressão: laser

Velocidade de impressão: Preto: Até 16 ppm / Cores: Até 4 ppm Resolução de

Impressão: 600 x 600 ppp

Memória: 64 MB

Ciclo de trabalho mensal: até 15.000 páginas



Interface e conectividade: 1 porta USB 2.0 de alta velocidade; 1 Fast Ethernet 10/100Base-TX; 1 Sem fios 802.11b/g/n;

LOTE 02		
FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA LOCALIZADO NA ÁREA CENTRAL DO MUNICÍPIO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
ITEM	NOME DO LOCAL	MODELO DE IMPRESSORA
1	E.N.M JOSE SCHIMBORSKI	HP LASER JET P1102 (TONER CE285AB)
2	E.N.M JOSE SCHIMBORSKI	SAMSUNG XPRESS M2070FW (TONER MLT-D111S)
3	CEI PROFESSOR DELFINO CORRÊA DA MAIA	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SCX3405F TONER D101
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
4	CRAS	Impressora Laser Monocromática marca Brother
5	Assistência Social	01 Impressora HP Multifuncional jato de tinta
6	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromática marca HP
7	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromática marca HP
8	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromática marca HP
9	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromática marca HP
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
10	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	PANTUM P 2509W
11	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	BROTHER DCP 1602
12	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	BROTHER HL-L6202DV
13	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	EPSON L380
14	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	EPSON L4150
15	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	SAMSUNG M2070FW



16	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	SAMSUNG SCX-4623F
17	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	HP COLORJETPRO MFP M 176N
PREFEITURA MUNICIPAL		
18	Prefeitura	Multifuncional mono laser printar Samsung SCX 3200

LOTE 03		
FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA LOCALIZADAS EM ÁREA RURAL		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
ITEM	NOME DO LOCAL	MODELO DE IMPRESSORA
1	N.E.M JOÃO PEDRO ALBERTI	MULTIFUNCIONAL LASER HP P1102W Toner CE285A
2	N.E.M JOÃO PEDRO ALBERTI	MULTIFUNCIONAL LASER HP M125 Toner CF283A
3	E.M PAULO SCHIESSL	MULTIFUNCIONAL Laser Samsung SCX3200 Toner ML -16650
4	N.E.M JOÃO BATISTA PONTAROLO	MULTIFUNCIONAL Laser HP M127fh Toner CF283A
5	N.E.M JULIANA TOMPOROSKI KRULL	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SL-M 2070 FW TONER D111
6	N.E.M JULIANA TOMPOROSKI KRULL	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SCX 4623F TONER 4623
7	E.M TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	MULTIFUNCIONAL LASER HP 135W TONER 105A
8	E.M TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SL-M2070FW TONER D111
9	E.M TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	MULTIFUNCIONAL LASER HP M1132 TONER CE285A
10	CEI RAIOS DE SOL	LASER JET M1132MFP (TONER M1132)

4.2.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.2.3. Os bens serão recebidos, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.



4.2.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.2.5. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.2.6. A fiscalização ficará a cargo do servidor pertencente ao quadro do órgão contratante designado para esse fim.

4.2.7. O fiscal será responsável pelo recebimento do objeto desta contratação na Unidade onde desempenha suas atividades.

4.2.8. A falta do produto, cujo fornecimento incumbe à detentora do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento objeto deste Termo de Referência, e não eximirá a fornecedora das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos bem como as demais condições estabelecidas.

4.2.9. Em hipótese alguma serão aceitos produtos em desacordo com as condições pactuadas, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA o controle de qualidade do fornecimento, bem como a repetição às suas próprias custas para correção de falhas, visando a apresentação da qualidade e resultados requisitados.

4.2.10. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º inciso XLI, 17, parágrafo 2º, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2.11. Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;

4.2.12. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

4.2.13. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, EXCETO PAPEL, originais necessários para a operação do serviço;

4.2.14. Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;

4.2.15. Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e softwares responsável pela gestão e contabilização da



produção das impressoras e seus recursos.

4.2.16. Poderão participar desta licitação, empresas do ramo, sendo solicitado às participantes a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica à qual a licitante tenha prestado o serviço em iguais condições (ou superiores) ao exigido nesta licitação.

4.2.17. Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido à necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.

4.2.18. A Licitante deverá apresentar documento durante a licitação, comprovando que a marca/modelo dos equipamentos ofertados está em linha de produção.

4.2.19. Para fins de comprovação das quantidades mínimas de serviço, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender o serviço demandado.

4.2.20. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.

4.2.21. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das secretarias.

4.2.22. O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

4.2.23. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

4.2.24. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos será de responsabilidade da contratada, sem qualquer custo financeiro para o contratante;

4.2.25. A manutenção corretiva tem por objetivo sanar as falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos, suprimentos e sistema de gerenciamento de impressão, de modo a solucionar os problemas e colocá-los em operação no menor tempo possível;

4.2.26. A contratada deverá fornecer os meios e a embalagem de retorno dos cartuchos e toners vazios (carcaças), sem qualquer ônus para a Prefeitura.



5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1 O prazo de instalação das impressoras a serem locadas é de até 3 (três) dias úteis.
- 5.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.2 Atender ao chamado em até 4 (quatro) horas em caso de reparos nas demais impressoras.
- 5.3 Deverão ser entregues no endereço indicado neste Termo.
- 5.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 6.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 6.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 6.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 6.4 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).



6.5 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.6 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.7 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.8 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

6.9 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).

6.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.11 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.12 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.12.1. Verificação da compatibilidade do produto entregue com o especificado na compra.



7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de pregão eletrônico, onde o menor registro de preço, ganhará o certame, com fundamento na Lei nº 14.133/2021.

7.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da



matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os requisitos de habilitação conforme edital.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação será atendida conforme a demanda.

8.2. Adequação orçamentária para cada departamento:

Departamento	Projeto atividade	Despesa	Recurso
Gabinete do prefeito	2002	03	700
Secretaria de Administração	2003	22	700
Secretaria de Agricultura	2005	32	700
Secretaria de Educação	2008	48	701
Secretaria de Infraestrutura	2023	78	700
Secretaria de Planejamento	2028	88	700
Secretaria de Cultura e Turismo	2041	91	700
Fundo de Assistência	2036	12	700
Secretaria de Saúde	2029	06	823

9. AUTORIZAÇÃO:

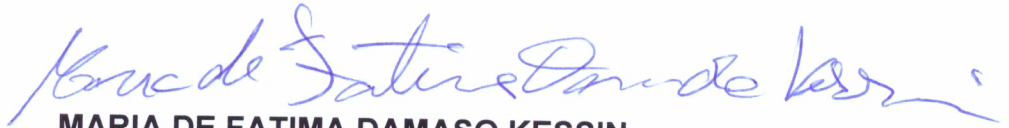

MARIA CRISTINA SCHIESSL GELINSKI
Secretária Municipal de Educação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
HOME PAGE: www.pmbvt.sc.gov.br


MARCIA MIELKE

Secretária Municipal de Assistência Social



MARIA DE FATIMA DAMASO KESSIN

Secretária Municipal de Cultura e Turismo


JOSETE KOGG

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda


MARCELA ADRIANA CZERNIAK
Secretária Municipal de Saúde

Bela Vista do Toldo, 27 de junho de 2024

Rua Estanislau Schumann, 4873 Centro
Fone (47) 3629 0066 – CEP 89.478-000
Bela Vista do Toldo – SC