

## TERMO DE REFERÊNCIA

**SOLICITANTE: SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAE**

### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

**1.1.** Registro de Preços para **FUTURA** e **EVENTUAL** contratação de empresa para prestação de serviços de plotagem, encadernação, cópias, plastificação e impressões com fornecimento de impressoras multifuncionais, visando atender às necessidades da Superintendência Municipal de Água e Esgoto de Catalão – SAE para o período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### 1.2.1. Da **AMPLA CONCORRÊNCIA**:

**1.2.1.1.** Conforme o disposto no inciso II do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para o presente processo, será aplicado a ampla participação. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados, caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamenta as compras públicas.

ITEM	QTDE.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO	PREÇO MÉDIO unitário R\$ (Mensal)	PREÇO MÉDIO total R\$ (Anual)
1	1.800	SERVIÇO	Plotagens Coloridas	R\$ 16,50	R\$ 19.800,00
2	1.800	SERVIÇO	Plotagens Preto e Branco	R\$ 15,41	R\$ 18.492,00
3	1.800	SERVIÇO	Encadernações A4	R\$ 6,41	R\$ 7.692,00
4	1.800	SERVIÇO	Encadernações A3	R\$ 12,46	R\$ 14.952,00
5	12.000	SERVIÇO	Cópias/Impressões A4 Colorida	R\$ 5,35	R\$ 96.300,00
6	24.000	SERVIÇO	Cópias/Impressões A3 Preto e Branco	R\$ 2,31	R\$ 55.440,00
7	12.000	SERVIÇO	Cópias/Impressões A3 Colorida	R\$ 8,43	R\$ 101.160,00
8	2.400	SERVIÇO	Plastificação de Documentos	R\$ 3,58	R\$ 8.592,00
9	3.600	SERVIÇO	Plastificações A4	R\$ 6,41	R\$ 23.076,00
10	2.400	SERVIÇO	Plastificações A3	R\$ 12,55	R\$ 30.120,00
11	600.000	SERVIÇO	Cópias/Impressões A4 Preto e Branco – com fornecimento de impressoras.	R\$ 0,19	R\$ 114.000,00
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO →→→</b>				<b>R\$ 489.624,00</b>	

**1.2.1.1.2.** O Valor MÁXIMO estimado da contratação é de **R\$ 489.624,00 (quatrocentos e oitenta e nove mil seiscentos e vinte e quatro reais)**.

**1.3.** Os itens de 01 (um) ao 10 (dez) constantes no quadro acima, serão executados nas dependências da CONTRATADA, que deverá prover de todos os meios (equipamentos, material e pessoal) para a execução dos serviços e entrega dos serviços;

**1.4.** A licitante que for vencedora do **item 11** (Cópias/impressões A4 – Preto e Branco), deverá disponibilizar, através de comodato, impressoras multifuncionais que permanecerão na sede da Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE e que serão solicitadas de acordo com as

*Departamento de Licitação e Contratos.  
Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.  
Município de Catalão.*

necessidades do órgão, não gerando nenhum custo adicional à Superintendência, uma vez que o valor compreende os serviços de cópias/impressões e a disponibilização das máquinas conforme quantidade estimada e com as características mínimas para cada equipamento. Os custos com o transporte e instalação das impressoras nos locais indicados pelo Órgão contratante, serão de exclusiva responsabilidade da contratada. São as quantidades estimadas e as especificações mínimas:

Destinação	Especificação do Equipamento a ser disponibilizado.	Quantidade
Departamento de Compras	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na cassete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encriptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	2
Departamento Jurídico I	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encriptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	1
Departamento Jurídico II	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na cassete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encriptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	1
Controle Interno	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na cassete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encriptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	1
Departamento de Recursos Humanos	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na cassete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade	1

**Departamento de Licitação e Contratos.  
Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.  
Município de Catalão.**

	de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encryptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	
Departamento Comercial	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na cassete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encryptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	2
Portaria	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na cassete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encryptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	1
Departamento de Manutenção	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na cassete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encryptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	2
Almoxarifado	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na cassete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encryptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	2
Departamento de Engenharia	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na cassete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encryptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	3

**Departamento de Licitação e Contratos.  
Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.  
Município de Catalão.**

Departamento de Gerência de Atendimento.	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na casete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encriptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	1
Atendimento	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na casete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encriptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	2
Departamento de Licitação.	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na casete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encriptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	1
Departamento de Infraestrutura.	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na casete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encriptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	1
Departamento de Segurança do Trabalho.	Impressora Multifuncional: a) Velocidade de produção: mínimo de 35 páginas por minuto em A4; b) Resolução mínima: Impressão a 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 256 escalas c) de cinzento (digitalização/cópia); d) Tempo de aquecimento: 20 segundos ou menos; e) Tempo para primeira impressão: 7 segundos ou menos; f) Tempo para primeira cópia: 6,9 segundos ou menos; g) Fonte de alimentação: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz; h) Ruído máximo (ISO 7779): Cópia/impressão: Modo full-speed 55 dB(A), Cópia/impressão: Modo half-speed 49 dB(A), Standby (modo ready): 30 dB(A); i) certificações TÜV/GS, Norma de qualidade ISO 9001 e Norma ambiental ISO 14001; j) Memória mínima: 256 MB standard; l) Capacidade de entrada mínima: 50 folhas no alimentador multi-propósito; 60-220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Folio, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na casete universal; 60-120 g/m², A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm); m) Impressão frente e verso standard; n) Capacidade de saída mínima: 150 folhas; o) Funções mínimas: Impressão PDF directa encriptada, impressão IPP, impressão de e-mail, ECO memory, impressão de internet, impressão de e-mail, impressão WSD, impressão segura via SSL, IPsec, SNM Pv3 e impressão privada (requer expansão de memória); p) Sistema Operativo Aplicável Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; q) Valores de ampliação mínimos: 7 Reduções/5 Ampliações; r) Amplitude de zoom: 25 - 400 % em passos de 1%; s) Ajustes da imagem: Texto + Foto, Texto, Fotografia; t) Tipo de arquivos suportados: PDF, JPG, TIFF, XPS; u) Reconhecimento original de scanner: Texto, Fotografia, Texto + Foto; v) Funcionalidades: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMB, Scan-to-USB Host, TWAIN (USB), WSD (WIA) scan to (USB); x) Resoluções da digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi (256 escalas de cinzento); y) Velocidade de digitalização mínima: 35 ipm (300 dpi, A4, B/P); 14 ipm (300 dpi, A4).	1

**Obs. A descrição dos equipamentos acima apresentados são apenas para servir de parâmetro e para indicar as especificações mínimas que as impressoras deverão apresentar, não se restringindo a apenas um modelo específico. Sendo assim, torna OBRIGATÓRIO que a licitante apresente em**

*Departamento de Licitação e Contratos.  
Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.  
Município de Catalão.*

---

**sua proposta de preços um documento oficial (DOCUMENTO IMPRESSO) da Fabricante/montadora do equipamento (Manual descritivo ou documento similar – obtido por meio eletrônico ou não) que indique a MARCA, MODELO e ESPECIFICAÇÕES dos equipamentos que serão fornecidos, onde um técnico responsável poderá verificar se os equipamentos apresentados possuem as características mínimas solicitadas neste Termo de Referência.**

**1.4.1.** A quantidade de equipamentos acima indicada é uma estimativa de máquinas por Setor/Departamento, que serão solicitados de acordo com as necessidades de instalação e/ou de substituição dos equipamentos já em funcionamento e que são de propriedades deste órgão contratante;

**1.4.2.** Além da disponibilização dos equipamentos, a contratada que se consagrar vencedora do item 11, deverá arcar com o fornecimento de tonner para as máquinas e deverá deixar para cada máquina, um tonner de reserva em cada Setor/Departamento e, também, realizar a substituição e/ou troca do tonner sempre que solicitado por este órgão contratante no prazo máximo de 02(duas) horas;

**1.4.3.** A contratada que se consagrar vencedora do item 11, também fica responsável pela substituição das máquinas em no máximo 24(vinte e quatro) horas após a solicitação, seja por falha no funcionamento do equipamento ou pane que inviabilize a utilização da máquina e, também, responsável pelas manutenções nos equipamentos que serão disponibilizados.

**1.4.4. Manutenção preventiva:** São as revisões e serviços de caráter preventivo determinadas pelo fabricante e explicitadas no manual da impressora com a finalidade de avaliar as condições para o seu perfeito funcionamento, além de detectar possíveis desgastes em peças, acessórios e outros elementos, objetivando manter a impressora em perfeito estado de funcionamento, de acordo com os manuais e normas específicas, incluindo as trocas autorizadas de peças que se fizerem necessárias ao seu bom funcionamento. Esses serviços/inspeções deverão ser executados semanalmente.

**1.4.5. Manutenção corretiva:** São as revisões e serviços de caráter corretivo, não previstas no manual da impressora, mas que existem em função de adversidades em função de uso da unidade, para possibilitar a reparação de defeitos e falhas em qualquer parte do aparelho, com substituição de peças e acessórios genuínos. Esses serviços deverão ser executados de acordo com a necessidade verificada em cada unidade.

**1.4.6.** Todos os equipamentos que disponibilizados, deverão possuir sistema de registro, contagem e emissão de relatórios mensais de impressão de folhas, o que atestará o pagamento dos serviços efetivamente prestados em cada unidade locada.

**1.4.7.** As despesas com o papel A4, descrito no item 11, será de exclusiva responsabilidade da Superintendência Municipal de Água e Esgoto de Catalão – SAE. Nos demais itens, todas as despesas com a execução dos serviços serão de inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada.

**1.4.8.** A contratada deverá disponibilizar um técnico responsável pelas máquinas, que deverá responder ao chamado para correção de eventuais falhas nos equipamentos no máximo em 02(duas)

*Departamento de Licitação e Contratos.  
Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.  
Município de Catalão.*

---

horas após a comunicação pelo servidor responsável, indicando para isso, um número de telefone de contato e o nome do funcionário.

**1.5.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um), conforme artigo 84 da Lei 14.133/2021 e artigo 22 do Decreto Federal nº 11.462/2023.

**1.6.** Os contratos oriundos da ATA REGISTRO DE PREÇOS – ARP, terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até a vigência decenal, conforme artigos 105, 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** Tal contratação visa suprir a demanda da Superintendência Municipal de Água e Esgoto - SAE no desempenho de suas atividades administrativas, dando agilidade nos trabalhos e conseqüentemente mais rapidez no atendimento as demandas da população, devido à grande necessidade diária por este tipo de serviço.

**2.2.** A Superintendência possui uma grande demanda diária em impressões de documentos administrativos e busca uma redução dos custos administrativos, onde este tipo de contratação permite a aquisição de serviços por um preço viável e elimina deste órgão o alto custo em adquirir e realizar as manutenções nos equipamentos de impressão.

**2.3.** Além dos documentos rotineiros administrativos e de atendimento ao público em geral, o Departamento de Engenharia necessita constantemente de tais serviços para o pleno exercício de suas funções, como a confecção de documentos específicos do Departamento.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:**

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** Sustentabilidade:

**4.1.1.** Os critérios de sustentabilidade serão inseridos na descrição do objeto.

**4.2.** Garantia da contratação:

**4.2.1.** Não será exigida garantia para a contratação.

**4.3.** Garantia do produto:

**4.3.1.** Os serviços solicitados deverão ser entregues com a garantia e padrão mínimo de qualidade, e, nos que couberem, com o prazo de validade remanescente, não inferior à 06 (seis) meses;

**4.3.2.** A Superintendência solicitará, no prazo de 05 (cinco) dias, a substituição dos bens e/ou serviços com vícios aparentes e de fácil constatação ou daquele que sofrer avarias na transportação, sendo a

*Departamento de Licitação e Contratos.  
Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.  
Município de Catalão.*

---

coleta e as demais despesas oriundas dessa de responsabilidade da CONTRATADA, ressalvados àqueles com vícios ocultos.

**4.3.3.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

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

**4.4.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo em situações devidamente justificadas e aprovadas pela Superintendência Municipal de Água e Esgoto - SAE, e desde que, não se refira à totalidade ou à parcela principal da obrigação, devendo, neste caso, a Empresa atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal emitida pela Empresa Contratada, não pela substabelecida.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

### **5.1. Condições de Entrega:**

**5.1.1.** Os bens e/ou serviços indicados neste Termo, dos itens de 01 (um) ao 10 (dez) constantes no item **1.1** deverão ser executados nas dependências da CONTRATADA e quanto ao item 11 (Cópias/impressões A4 – Preto e Branco), a empresa contratada deverá disponibilizar, através de comodato, impressoras multifuncionais que permanecerão na Sede da Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE (Rua Kaveffs Abrão, nº 660 - Setor Lago das Mansões, CEP. 75.707-230, Catalão - GO), após a solicitação pelo Departamento de Compras responsável, ou em outro local previamente indicado pelo órgão comprador;

**5.1.2.** Havendo alguma situação extraordinária, devidamente justificada pela empresa que fornecerá o item registrado, este prazo poderá ser dilatado e concedido ao fornecedor, um lapso temporal maior, desde que o fornecimento do produto em específico não seja de extrema urgência ao contratante;

**5.1.3.** O objeto deste certame, devido à indisponibilidade de depósito próprio, ficará sob a guarda, responsabilidade e armazenamento da Contratada, e seu fornecimento deverá ocorrer, dentro da necessidade da Superintendência Municipal de Água e Esgoto - SAE, mediante emissão de Ordens de Fornecimentos por autoridade competente, após assinatura do contrato, devendo ser entregues, as expensas da empresa contratada, no local indicado no subitem 5.1.1, sempre de acordo com a necessidade da contratante e no prazo MÁXIMO DE 10 (DEZ) DIAS DA SOLICITAÇÃO;

**5.1.4.** Os bens e/ou serviços serão entregues pela Empresa contratada mediante apresentação, por parte do requisitante, de Ordem de Fornecimento prévia onde conste a identificação dos bens e/ou serviços, a quantidade, marca, valor unitário e total e a assinatura do servidor responsável pela sua emissão e o respectivo endereço;

**5.1.5.** O contratante solicitará os bens e/ou serviços, através de Ordens de Fornecimentos emitidas pelo Departamento de Compras responsável, na medida de suas necessidades, sendo que a quantidade

*Departamento de Licitação e Contratos.  
Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.  
Município de Catalão.*

---

prevista no presente termo é apenas estimativa de gastos, podendo ser utilizado parcialmente conforme a necessidade e interesses da unidade;

**5.1.6.** Os bens e/ou serviços serão fornecidos à medida que forem requisitados no decorrer deste exercício financeiro, podendo ser utilizado parcialmente, conforme a necessidade e interesse da Superintendência Municipal de Água e Esgoto - SAE, sem prejuízo dos valores e quantidades contratados inicialmente, devendo o mesmo ser entregue sem deterioração ou qualquer outro fator que possa comprometer a qualidade do mesmo;

**5.1.7.** Havendo rejeição dos bens e/ou serviços, no todo ou em parte, a Empresa contratada deverá substituí-los **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, se este apresentar divergência relativa ao padrão e norma brasileira vigente ou às especificações constantes do instrumento convocatório, independentemente da quantidade rejeitada, observando as condições estabelecidas para o fornecimento, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pela Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações;

**5.1.8.** No caso de entrega em quantidade inferior à solicitada, a Empresa contratada deverá também, **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, responsabilizar-se pela sua complementação;

**5.1.9.** Será de responsabilidade da Empresa contratada, quando da aquisição, controlar os quantitativos fornecidos, para que não ultrapasse o solicitado, bem como correrá as suas expensas todas as despesas decorrentes do fornecimento ora contratado;

**5.1.10.** Fica expressamente proibido o fornecimento dos bens e/ou serviços para outro órgão que não seja a Superintendência Municipal de Água e Esgoto - SAE;

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

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

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

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

*Departamento de Licitação e Contratos.  
Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.  
Município de Catalão.*

---

- 6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.7.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.7.1.** O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.7.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.3.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.7.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual
- 6.8.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.
- 6.10.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

*Departamento de Licitação e Contratos.  
Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.  
Município de Catalão.*

---

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

**6.12.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

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

**7.2.** Os bens e/ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**7.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

**7.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**7.7.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**7.8.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**7.8.1.** o prazo de validade;

**7.8.2.** a data da emissão;

*Departamento de Licitação e Contratos.  
Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.  
Município de Catalão.*

---

**7.8.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.8.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**7.8.5.** o valor a pagar; e

**7.8.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.9.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**7.10.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.11.** A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.12.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.13.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.14.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.15.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de habilitação.

**7.16.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**7.17.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:**

**8.1.** O fornecimento do objeto será à medida que forem requisitados no decorrer deste exercício financeiro, podendo ser utilizado parcialmente, conforme a necessidade e interesse da Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.

**8.2.** O fornecedor será escolhido mediante licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, mediante utilização do Sistema de Registro de Preços, que resultará na seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

**8.3.** Os requisitos de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, eis:

### **8.3.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:**

- Cópia simples da cédula de identidade ou documento equivalente (com foto) do(s) sócio(s), proprietário(s) da empresa licitante;
- No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial ou a última alteração contratual em vigor;
- Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede do licitante, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

### **8.3.2. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

*Departamento de Licitação e Contratos.  
Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.  
Município de Catalão.*

- Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
- Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;
- Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011. 13.2.

**8.3.3.** Quanto a qualificação econômico-financeira, apresentar a Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca da sede da licitante, emitida no período em até 30 (trinta) dias corridos anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes.

**8.3.3.1.** Estão dispensadas da apresentação da Certidão de que trata o subitem anterior as licitantes em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister;

**8.3.4.** Quanto a qualificação técnica, apresentar certidões ou atestados (**atestado de capacidade técnica**), regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do [§ 3º do art. 88 desta Lei](#);

*§ 3º A atuação do contratado no cumprimento de obrigações assumidas será avaliada pelo contratante, que emitirá documento comprobatório da avaliação realizada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, o que constará do registro cadastral em que a inscrição for realizada.*

## **9. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

**9.1.** O valor máximo estimado da contratação é de **R\$ 489.624,00 (quatrocentos e oitenta e nove mil seiscientos e vinte e quatro reais)**, conforme relatório de pesquisa de preços em anexo.

*Departamento de Licitação e Contratos.  
Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.  
Município de Catalão.*

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Superintendência Municipal de Água e Esgoto de Catalão para o exercício 2024.

**10.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Catalão/GO, 26 de julho de 2024.

Termo de Referência Elaborado por:

Termo de Referência Aprovado por:

---

**MÁRCIO RONER GUIMARÃES**  
Agente de Contratação

---

**CAIRO ROBERTO DOS SANTOS BATISTA**  
Superintendente Municipal de Água e Esgoto –  
SAE