



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de TI

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1. Prestação de serviço de outsourcing de locação de impressoras, incluindo o fornecimento de equipamentos novos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo (exceto papel) necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, conforme condições estabelecidas neste memorial descritivo.

2. DO OBJETIVO

2.1. O presente documento tem por objetivo estabelecer as condições gerais para a prestação de serviço de Outsourcing para atender as necessidades do Município de Mostardas e da Câmara Municipal de Vereadores.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de locação de impressoras multifuncional faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos da prefeitura, suas secretarias e da Câmara Municipal de Vereadores.

4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. A empresa contratada fornecerá serviço de Outsourcing de Impressão sendo os equipamentos locados novos em Regime de Comodato. Atenderá as quantidades e configurações mínimas exigidas.

4.2. Controle das impressões feitas através dos contadores internos das impressoras.

4.3. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EM COMODATO:

Os equipamentos DEVERÃO ser novos, lacrados, de primeiro uso e estar em linha de produção (não descontinuados).

Configurações Mínimas Impressora Monocromática

Tecnologia laser ou LED, monocromática.

Capacidade de impressão automática em frente e verso: Duplex Integrado. Resolução de 1.200 x 1.200 dpi. Velocidade mínima de 55 ppm em folha tamanho A4 ou Carta. Processador mínimo de 1.0Ghz. Memória RAM mínima de 3GB. Disco rígido (HD) com capacidade mínima de 128GB. Painel de operação colorido, em língua portuguesa, com visor LCD sensível ao toque de 7" ou superior. Bandeja de entrada padrão com capacidade para 500 folhas, padrões A4, Carta e Ofício. Bandeja de entrada



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de TI

multipropósito com capacidade para o mínimo de 100 folhas, padrões A4, Carta e Ofício. Bandeja de saída com capacidade para até 250 folhas. Gramatura do papel suportada de 70 a 220 g/m2. Capacidade de impressão de envelopes e etiquetas. Interface de rede padrão Gigabit Ethernet 10/100/1000 e WI-FI. Fonte de energia com tensão de alimentação de 120/127V, em Locais onde a tensão é de 220 V deverá ser atendida com o fornecimento de estabilizador/autotransformador de energia, que suporte a potência máxima da impressora, acompanhada de cabo de força.

Recursos de Digitalização e Cópia:

Scanner integrado de mesa (flatbed) e DADF (Duplexing Automatic Document Feeder) para 50 Folhas.

Digitalização em frente e verso, duplex automático, de passagem única.

Resolução de 600 x 600 dpi.

Digitalização nos formatos mínimos: TIFF, PDF, PDF/A e JPEG.

Funcionalidades de Digitalização para USB, E-mail, SMB e FTP.

Deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento.

Escala de redução e ampliação de cópias de 25% a 400%.

Certificações:

Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em <https://www.energystar.gov>) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;

O Fabricante deverá possuir sistema de gestão ambiental conforme norma ISO 14001.

Solicitar a declaração do fabricante.

Possuir certificação EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) na categoria GOLD ou, alternativamente, possuir certificação emitida por organismos acreditados pelo INMETRO, que atenda aos Requisitos de Avaliação de Conformidade da Portaria INMETRO 170/2012 e alterações posteriores. Estas certificações visam garantir aos bens de TI um padrão de qualidade, segurança e proteção ambiental. RoHs (Restriction of Hazardous Substances). A exigência visa à restrição de uso de substâncias nocivas no processo de fabricação dos equipamentos.

Configurações Mínimas Impressora Colorida

Tecnologia:

Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED.

Impressora Monocromática e Colorida Integrada:

Painel de Operação Inteligente de no mínimo 7"



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de TI

SPDF de 50 folhas

Bandeja de entrada de 250 folhas

Bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas

Bandeja de saída de 100 folhas

Tempo de Aquecimento 19 segundos

Velocidade da 1a impressão: PB 7,2 segundos

Velocidade da 1a impressão: em Cores 8,6 segundos

Velocidade de produção contínua 40 ppm em PB e em Cores

Memória mínima: 3 GB

Energia elétrica 120V - 127V 60 Hz

Copiadora (padrão)

Cópias múltiplas Até 999 cópias

Resolução de cópia: máxima 600 x 600 dpi

Zoom De 25 % a 400 % e m incrementos de 1%

Impressora (padrão)

Linguagens da impressora: padrão PCL5c, PCL6, PostScript 3 (emulação), PDF direto (emulação)

Linguagens da impressora: opcionais Adobe Genuíno® PostScript® 3™, PDF Direct da Adobe®

Resolução de impressão: máxima 1,200 x 1,200/1 bit

Interfaces de rede: padrão Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Interface USB Host Tipo A, Interface USB Host Tipo B

Interface de rede: opcional Rede Local sem Fio (IEEE 802.11a/b/g/n)

Protocolo de rede TCP/IP (IP v4, IP v6)

Ambientes Windows® Windows® 7/8.1/10, Windows® Server 2008/2008R2/2012/2012R2, Windows® Server 2016, Windows® Server 2019

Ambientes Mac OS: Macintosh OS X Nativo v10.11 ou posterior

Ambientes UNIX: UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux Enterprise, IBM® AIX

Ambientes SAP® SAP® R/3®, SAP® S/4®

Scanner (padrão)

Digitalização PB 41 ipm (simplex) / 82 ipm (duplex) a 200/300 dpi, tamanho Carta

Digitalização: em Cores 41 ipm (simplex) / 82 ipm (duplex) a 200/300 dpi, tamanho Carta

Resolução: máxima 600 dpi (1200 dpi via TWAIN)

Método de compressão PB: TIFF (MH, MR, MMR, JBIG2)



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de TI

Escala de Cinza para Cores JPEG

Formatos de arquivo Página única: TIFF, JPEG, PDF, PDF de Alta Compressão, PDF/A

Multipágina: TIFF, PDF, PDF de Alta Compressão, PDF/A

Modos de digitalização E-mail, Pasta, USB, Cartão SD, URL, FTP

Manuseio de papel

Tamanhos recomendados do papel Carta, Ofício, 1/2 Carta, A4, A5, B5

Entrada de papel: padrão 250 folhas

Entrada de papel: manual 100 folhas

Entrada de papel: máximo 2000 folhas

Saída de papel: padrão 100 folhas

Gramatura do Papel Bandejas: 60 a 163 g/m²

Alimentação Manual: 60 a 220 g/m²

Duplex: 60 a 163 g/m²

Tipos de papel Comum, Reciclado, Especial, Colorido, Timbrado, Cartolina, Pré-impresso, de Resma, Revestido, Envelope, Etiquetas, Transparências.6 Certificações

Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em <https://www.energystar.gov>) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;

O Fabricante deverá possuir sistema de gestão ambiental conforme norma ISO 14001.

Solicitar a declaração do fabricante.

Possuir certificação EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) na categoria GOLD ou, alternativamente, possuir certificação emitida por organismos acreditados pelo INMETRO, que atenda aos Requisitos de Avaliação de Conformidade da Portaria INMETRO 170/2012 e alterações posteriores. Estas certificações visam garantir aos bens de TI um padrão de qualidade, segurança e proteção ambiental. RoHs (Restriction of Hazardous Substances). A exigência visa à restrição de uso de substâncias nocivas no processo de fabricação dos equipamentos.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel); aproximadamente em torno de 1.400.000 cópias preto e branco ano e aproximadamente em torno de 12.000 cópias coloridas;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de TI

- 5.2. A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma on site (no local), quando solicitados pelo Município de Mostardas e / ou Câmara Municipal de Vereadores, nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento da Secretaria, ou seja, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30, de Segunda à Sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 5.3. Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para o Município de Mostardas e / ou Câmara Municipal de Vereadores.
- 5.4. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;
- 5.5. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária à retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 5.6. A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério do Município de Mostardas e / ou Câmara Municipal de Vereadores, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pelo Município de Mostardas e / ou Câmara Municipal de Vereadores.
- 5.7. A Contratada deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da solicitação do Município de Mostardas e / ou Câmara Municipal de Vereadores.
- 5.8. Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;
- 5.9. A emissão dos relatórios de cópias / impressões fica a cargo de software de gerenciamento, compatível com Windows Server 2012, instalado e configurado pela CONTRATADA em servidor de impressão na SEDE da Prefeitura, e/ou em alguma das estações de trabalho no qual o equipamento esteja na mesma rede para comunicação, e no caso da emissão dos relatórios de cópias / impressões fica a cargo de software de gerenciamento, compatível com Ubuntu Server 20.04 LTS, instalado e configurado pela CONTRATADA em servidor de impressão na SEDE da Câmara, ou software embarcado no próprio equipamento.

6. DA GARANTIA



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de TI

- 6.1. A Contratada deverá oferecer garantia total, incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica;
- 6.2. Contratada será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas (incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica).

7. DO PRAZO E FORMA DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 7.1. Os equipamentos deverão ser novos, lacrados, e de primeiro uso, serão em Regime de Comodato e deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, inclusive com estabilizadores / transformadores fornecidos pela contratada;
- 7.2. A empresa vencedora deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos;
- 7.3. A empresa vencedora deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção incluindo, transporte e peças, serviços de manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças, bem como todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 7.4. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.
- 7.5. Entrega, conforme a emissão da ordem de serviço.
- 7.6. As notas fiscais deverão ser emitidas mensalmente e virem acompanhadas da medição relativa às cópias efetivamente tiradas no respectivo mês.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 8.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos dos arts. 105 ao 114, da Lei nº 14.133/2021.

9. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

- 9.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados, conforme ordem de serviço de cada secretaria e da Câmara Municipal de Vereadores, nos locais abaixo:

Locais de instalação

1	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 1020 (SETOR DE COMPRAS)
2	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 1020 (SETOR DE RH1)
3	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 1020 (SETOR DE RH2)
4	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 1020 (SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO)



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de TI

5	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 1020 (SETOR DE PROTOCOLO)
6	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DO ALMOXARIFADO CENTRAL, SITO A AV PADRE SIMÃO, Nº 48 (ALMOXARIFADO CENTRAL)
7	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 1020 (GABINETE DO PREFEITO)
8	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 1020 (PROCURADORIA, SINDICÂNCIA E CONTROLE INTERNO)
9	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 976 (SETOR ADMINISTRATIVO)
10	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO, SITO A RUA ANA AMÁLIA LEITE, Nº 406 (SETOR DE GESTÃO)
11	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DO CRAS, SITO A RUA ANA AMÁLIA LEITE, Nº 406 (SETOR ADMINISTRATIVO)
12	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DO CRAS, SITO A RUA ANA AMÁLIA LEITE, Nº 406 (ATENDIMENTO TÉCNICO)
13	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DO CONSELHO TUTELAR, SITO A RUA INDEPENDÊNCIA, Nº 781
14	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA DE FINANÇAS, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 1020 (SETOR DE CONTABILIDADE)
15	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA DE FINANÇAS, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 1020 (SETOR DE FISCALIZAÇÃO)
16	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA DE FINANÇAS, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 1020 (SETOR DE TRIBUTOS-1)
17	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA DE FINANÇAS, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 1020 (SETOR DE TRIBUTOS-2)
18	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA, SITO A AV. PADRE SIMÃO, Nº 305 (SETOR DE CARTEIRAS)
19	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 1.000 CÓPIAS COLORIDAS , INSTALADA PRÉDIO DA ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SITO À RUA AMÁLIA LEITE, Nº 406
20	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ESF I - DÉCIO AZAMBUJA VELHO, SITO A RST 101, Nº 106, 4º DISTRITO SOLIDÃO
21	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ESF II - MOACIR MACHADO BRAGA, SITO A RUA XV DE NOVEMBRO, Nº 795, CENTRO.
22	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ESF III - CENTRO COMUNITÁRIO DR VALMOR DE SOUZA MACHADO - ANEXO, SITO A RUA ANA AMÁLIA LEITE, Nº 406, CENTRO.
23	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ESF III - CENTRO COMUNITÁRIO DR VALMOR DE SOUZA MACHADO, SITO À RUA ANA AMÁLIA LEITE, Nº 406 (CENTRO)
24	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ESF III - CENTRO COMUNITÁRIO DR VALMOR DE SOUZA MACHADO, SITO A RUA ANA AMÁLIA LEITE, Nº 406, CENTRO.
25	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA ESF IV - PEDRO GAUTÉRIO, SITO A RST 101 KM 160, NO VALIM.
26	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SITO A RUA ANA AMÁLIA LEITE, Nº 406 (SETOR ADMINISTRATIVO)
27	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SITO A RUA ANA AMÁLIA LEITE, Nº 406 (SETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES)
28	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SITO A RUA ANA AMÁLIA LEITE, Nº 406 (SETOR DE TRANSPORTE)
29	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SITO A RUA ANA AMÁLIA LEITE, Nº 406 (SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA)
30	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA PRÉDIO DA FARMÁCIA MUNICIPAL, SITO À RUA ALMIRANTE TAMANDARÉ Nº 1379
31	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SITO A RUA BENTO GONÇALVES, Nº 976, CENTRO.
32	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE, SITO A RUA INDEPENDÊNCIA, Nº 91 (SETOR ADMINISTRATIVO)
33	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 1.000 CÓPIAS COLORIDAS , INSTALADA NO POLO UAB - AV. DR. DINARTE SILVEIRA MARTINS, Nº 330 - CENTRO
34	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 1.000 CÓPIAS COLORIDAS , INSTALADA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SITO À RUA INDEPENDÊNCIA, Nº 761
35	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA EMF ANITA GARIBALDI (BALNEÁRIO MOSTARDENSE), SITO A AV. PADRE SIMÃO Nº 297
36	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA EMF BENTO GONÇALVES, SITUADO NA



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de TI

	VILA RINCÃO DO CRISTOVÃO PEREIRA, Nº 3547, (RINCÃO DO CRISTOVÃO PEREIRA)
37	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA EMF QUITÉRIA PEREIRA DO NASCIMENTO, SITO À ESTRADA DA CASCA Nº 6365, (CASCA)
38	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NA EMEI DONA IOLANDA TESCHE, SITO À RUA 15 DE NOVEMBRO, Nº 1470
39	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NA EMEI HÉLIO RODRIGUES DA SILVA, SITO À RUA BENTO GONÇALVES, Nº 2315
40	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NA EMEI VÔ TOTA, SITO À RUA ANA AMÁLIA LEITE, 761
41	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NA EMF DINARTE SILVEIRA MARTINS, SITO A AV. DR. DINARTE SILVEIRA MARTINS, Nº 330
42	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NA EMF EMÍLIO FERREIRA DE LEMOS, NO PRÉDIO SITUADO À RST 101, KM 155, VALIM
43	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NA EMF MARCELO GAMA, SITO À RUA BENTO GONÇALVES, Nº 1049
44	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NA EMF MARCÍLIO DIAS, SITO À RST 101, KM 150, EM SÃO SIMÃO
45	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NA EMF NOSSA SENHORA APARECIDA, SITO À RST 101, KM 107, Nº 8900, NA SOLIDÃO
46	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NA EMF RUY MIGUEL COLLARES VICTORINO, SITO À RUA 15 DE NOVEMBRO, Nº 1470
47	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NA PROIN, SITO À RUA ANA AMÁLIA LEITE, Nº 18
48	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SITO À RUA INDEPENDÊNCIA, Nº 761
49	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, SITO A RUA XV DE NOVEMBRO, Nº 648 (SETOR ADMINISTRATIVO)
50	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NO PRÉDIO ANEXO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, SITO A RUA XV DE NOVEMBRO, Nº 647
51	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, INSTALADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, SITO À RUA INDEPENDÊNCIA Nº 91
52	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, (LOCAL 01) (EM LOCAL A SER DEFINIDO, NO MUNICÍPIO)
53	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, (LOCAL 02) (EM LOCAL A SER DEFINIDO, NO MUNICÍPIO)
54	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, (LOCAL 03) (EM LOCAL A SER DEFINIDO, NO MUNICÍPIO)
55	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, (LOCAL 04) (EM LOCAL A SER DEFINIDO, NO MUNICÍPIO)
56	LOCAÇÃO DE UMA IMPRESSORA COM FRANQUIA DE 3.000 CÓPIAS, (LOCAL 05) (EM LOCAL A SER DEFINIDO, NO MUNICÍPIO)

CÓPIAS EXCEDENTES:

57	UN	636.000	CÓPIA EXCEDENTE PRETO E BRANCO (<i>estimativa de cópias na quantia de 1.000 para cada impressora durante doze meses</i>)
58	UN	36.000	CÓPIA EXCEDENTE COLORIDA (<i>estimativa de cópias na quantia de 1.000 para cada impressora durante doze meses</i>)

9.2. A execução será acompanhada pelo Departamento de Tecnologia da Informação do Município de Mostardas e da Câmara Municipal de Vereadores.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregado.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de TI

10.2. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Acompanhar e fiscalizar os serviços, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.

11.2. Zelar pelo bem locado.

11.3. Permitir o acesso nas dependências de cada secretaria e da Câmara Municipal de Vereadores dos prestadores de serviço da empresa contratada afim que possam executar as tarefas, na forma estabelecida.

12. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

12.1. Apresentar no mínimo um atestado técnico de experiência, emitidos por empresa pública ou privada, declarando que a empresa forneceu, instalou e presta satisfatoriamente serviços em solução similar ao objeto deste certame, em quantidade de fornecimento igual ou superior.

12.2. Declaração formal de possuir equipamentos e pessoal necessários para execução do objeto desta licitação.

Ricardo Boeira de Andrade
Técnico em informática