

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº: 9.2026-009

LICITAÇÃO Nº: 9.2026-009

MODALIDADE: PREGÃO

ÓRGÃO LICITANTE: Sec. Mul. de Administração e Finanças, Sec. Mul. de Obras, Saneam. Serv. Públic, Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA, Sec. Mul.de Educ. Cult.,Desporto e Lazer, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, FUNDEB

1.0. OBJETO.

1.1. Para atender às necessidades do(a) Prefeitura Municipal de Piçarra, faz-se necessário a Contratação de empresa especializada em locação de impressoras multifuncionais, com fornecimento de todo material de consumo, troca de toner, peças e assistência técnica, para atender as necessidades dessas unidades gestoras, deste município. Conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
00001	LOCAÇÃO DE 08 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS: a) Impressoras multifuncionais novas, a laser coloridas, com funções de cópia, impressão, digitalização e scanner(com todas as funções coloridas) b) Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso) Descrição de Duplex: Impressão, mais cópia/digitalização/fax em passada única Resolução da Cópia (máxima em dpi) :até 1200 x 600 dpi Cópias Múltiplas: Sim, até 99 Envio de Mala Direta pelo PC-Fax Polling (Transmissão/Recepção)Operações Simultâneas ECM (Modo de Correção de Erros) Aviso no Pager Acesso Remoto Busca no Índice Telefônico Relatório de Verificação da Transmissões Relatório de				

| | Atividades/Relatórios Periódicos Impressão Colorida
 |
 | | Comutação
 |
 | | Automática de Emulação Sistemas Operacionais
 Windows®/Mac |
 | | OS®
 |
 | | Cópia Duplex (Frente e Verso)Tempo da Primeira
 Impressão: |
 | | Menos de 15 segundos em preto/cores Tempo de
 Impressão da |
 | | Primeira Página: Menos de 15 segundos em preto/cores
 |
 | | Tecnologia
 |
 | | de Impressão: Laser Colorido Eletrofotográfico Memória
 Padrão: |
 | | 1GB
 |
 | | Velocidade Máxima em (ppm): Até 33 ppm Resolução (máxima)
 em |
 | | dpi: Até 2400 x 600 dpi
 |
 | | Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja
 |
 | | para 250 folhas Capacidade de Papel na Bandeja Opcional
 (folhas): |
 | | 1.300 folhas com as bandejas opcionais Capacidade de
 Bandeja |
 | | Adicional: LT-330CL Bandeja de Papel Opcional com Capacidade
 para |
 | | 250 Folhas ou LT-340CL Bandeja de Papel Opcional com
 Capacidade |
 | | para 500 Folhas Bandeja Multiuso: bandeja multiuso para 50
 folhas |
 | | Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso): Sim
 |
 | | Interfaces
 |
 | | Padrão: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet, USB 2.0
 Interface |
 | | de Rede Embutida: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet,
 USB 2.0 |
 | | Compatibilidade com o Driver de Impressora?: Windows®,
 Mac OS®, |
 | | Linux Emulação: PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL
 Class3.0), |
 | | BR-Script3?, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0 Função de
 Impressão |
 | | Segura: Sim Ciclo de Trabalho Mensal Máx.?: 60,000 páginas
 Volume |
 | | de Impressão Mensal Recomendado?: 4,000 páginas
 Aplicativo de |
 | | Impressão para Dispositivos Móveis?: AirPrint®, Google
 Cloud |
 | | Print? 2.0, Mopria®, Brother iPrint&Scan, Cortado Workplace,
 NFC, |
 | | Wi-Fi Direct® Wi-Fi Direct Capacidade de Saída do
 Papel: 150 |
 | | folhas (face para baixo), 1 folha (face para cima)

Tamanhos de |
| Papel Aceitos - Bandeja MU: Papel Comum, Timbrado,
Papel |
| Colorido, Papel Reciclado, Bond, Etiquetas e Envelopes
(até 10) |
|
|
| MANUTENÇÃO E SUPORTE
|
|
| c) Tempo de aquecimento: Até 20
| segundos
|
| d) Tempo da primeira impressão / cópia: máximo de
| até 10 segundos
|
| e) Resolução: 600 x 600 dpi
|
| e) Resolução
| mínima 1.200 X 1.200
|
| f) Memória: mínima de 256MB RAM com
| capacidade de expansão
|
| g) Duplex: automático padrão
|
|
| h)
| Alimentação elétrica: 120V, 60Hz, 10
|
| i) Solução de softwares
| de gerenciamento, contabilização (bilhetagem) de
| impressão e
| gestão de serviços.
|
| MANUTENÇÃO E SUPORTE:
|
| a.A locação
|
| compreende a instalação dos equipamentos nas instalações
físicas |
| da contratante, englobando todos os suprimentos e peças
originais |

| | certificados pelo fabricante da impressora
| |
| |
| | b.Serviços de
| | manutenção preventiva deveram ser realizadas mensalmente,
| | conforme cronograma estabelecido entre as partes ou conforme |
| | necessidades da Contratante
| |
| |
| | c.Suporte técnico, para manutenção
	corretiva, disponível de segunda à sexta-feira, das 08:00 às
	18:00, com atendimento "on site" em até 02 (duas) horas, contadas
	do registro do chamado Técnico, onde a manutenção deve ser
	concluída em até 06 (seis horas), contadas também do registro do
	chamado
	d.todas as peças a serem substituídas em caso de
	manutenção corretiva ou preventiva deverão ser fornecidas pela
	CONTRATADA e.todos os insumos necessários à operação dos
	equipamentos, exceto papel, deverão ser fornecidos pela
	CONTRATADA.
	12.00 MÊS 6.004,420
72.053,04	
00002	LOCAÇÃO DE 02 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS
	ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS:
	a) Impressoras multifuncionais novas, a
	laser coloridas, com funções de cópia, impressão, digitalização e
	scanner(com todas as funções coloridas)
	b)Padrão de Impressão
	Duplex (Frente e Verso) Descrição de Duplex:
Impressão, mais	
	cópia/digitalização/fax em passada única Resolução da Cópia
	(máxima em dpi) :até 1200 x 600 dpi Cópias Múltiplas: Sim, até 99
	Envio de Mala Direta pelo PC-Fax

Polling |
 | (Transmissão/Recepção) Operações Simultâneas ECM (Modo de
 Correção |
 | de Erros)
 |
 | Aviso no PAGER Acesso Remoto Busca no Índice
 |
 | Telefônico Relatório de Verificação da Transmissões
 Relatório de |
 | Atividades/Relatórios Periódicos Impressão Colorida
 |
 | Comutação
 |
 | Automática de Emulação Sistemas Operacionais
 Windows®/Mac |
 | OS®
 |
 | Cópia Duplex (Frente e Verso) Tempo da Primeira
 Impressão: |
 | Menos de 15 segundos em preto/cores Tempo de
 Impressão da |
 | Primeira Página: Menos de 15 segundos em preto/cores
 |
 | Tecnologia
 |
 | de Impressão: Laser Colorido Eletrofotográfico Memória
 Padrão: |
 | 1GB
 |
 | Velocidade Máxima em (ppm): Até 33 ppm Resolução (máxima)
 em |
 | dpi: Até 2400 x 600 dpi
 |
 | Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja
 |
 | para 250 folhas Capacidade de Papel na Bandeja Opcional
 (folhas): |
 | 1.300 folhas com as bandejas opcionais Capacidade de
 Bandeja |
 | Adicional: LT-330CL Bandeja de Papel Opcional com Capacidade
 para |
 | 250 Folhas ou LT-340CL Bandeja de Papel Opcional com
 Capacidade |
 | para 500 Folhas Bandeja Multiuso: bandeja multiuso para 50
 folhas |
 | Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso): Sim
 |
 | Interfaces
 |
 | Padrão: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet, USB 2.0
 Interface |
 | de Rede Embutida: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet,
 USB 2.0 |
 | Compatibilidade com o Driver de Impressora?: Windows®,
 Mac OS®, |
 | Linux Emulação: PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL
 Class3.0), |
 | BR-Script3?, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0 Função de
 Impressão |
 | Segura: Sim Ciclo de Trabalho Mensal Máx.?: 60,000 páginas
 Volume |

| de Impressão Mensal Recomendado?: 4,000 páginas
Aplicativo de |
| Impressão para Dispositivos Móveis?: AirPrint®, Google
Cloud |
| Print? 2.0, Mopria®, Brother iPrint&Scan, Cortado Workplace,
NFC, |
| Wi-Fi Direct® Wi-Fi Direct Capacidade de Saída do
Papel: 150 |
| folhas (face para baixo), 1 folha (face para cima)
Tamanhos de |
| Papel Aceitos - Bandeja MU: Papel Comum, Timbrado,
Papel |
| Colorido, Papel Reciclado, Bond, Etiquetas e Envelopes
(até 10) |
|
|
| MANUTENÇÃO E SUPORTE
|
|
| c) Tempo de aquecimento: Até 20
| segundos
|
|
| d) Tempo da primeira impressão / cópia: máximo de
| até 10 segundos
|
| e) Resolução: 600 x 600 dpi
|
| e) Resolução
| mínima 1.200 X 1.200
|
|
| f) Memória: mínima de 256MB RAM com
| capacidade de expansão
|
| g) Duplex: automático padrão
|
|
| h)
| Alimentação elétrica: 120V, 60Hz, 10
|
|
| i) Solução de softwares
| de gerenciamento, contabilização (bilhetagem) de
| impressão e
| gestão de serviços.

|
 | | MANUTENÇÃO E SUPORTE:
 |
 | | a. A locação
 |
 | | compreende a instalação dos equipamentos nas instalações
 físicas |
 | | da contratante, englobando todos os suprimentos e peças
 originais |
 | | certificados pelo fabricante da impressora
 |
 | |
 | | b. Serviços de
 |
 | | manutenção preventiva deveram ser realizadas
 mensalmente, |
 | | conforme cronograma estabelecido entre as partes ou
 conforme |
 | | necessidades da Contratante
 |
 | |
 | | c. Suporte técnico, para manutenção
 |
 | | corretiva, disponível de segunda à sexta-feira, das
 08:00 às |
 | | 18:00, com atendimento "on site" em até 02 (duas) horas,
 contadas |
 | | do registro do chamado Técnico, onde a manutenção
 deve ser |
 | | concluída em até 06 (seis horas), contadas também do
 registro do |
 | | chamado
 |
 | |
 | | d. todas as peças a serem substituídas em caso de
 |
 | | manutenção corretiva ou preventiva deverão ser
 fornecidas pela |
 | | CONTRATADA
 |
 | |
 | | e. todos os insumos necessários à operação dos
 |
 | | equipamentos, exceto papel, deverão ser fornecidos
 pela |
 | | CONTRATADA.
 |
 | | 12.00 MÊS 1.618,550
 19.422,60 |
 | 00003 | LOCAÇÃO DE 01 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL
 |
 | | ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS:
 |
 | | a) Impressoras multifuncionais novas, a
 |
 | | laser coloridas, com funções de cópia, impressão,
 digitalização e |

| scanner(com todas as funções coloridas);
|
| b) Velocidade de
| impressão e cópia de, no mínimo, 50 cópias/páginas
coloridas por |
| minuto, em papel A4 ou Carta;
|
| c) Tempo de aquecimento: Até 20
| segundos;
|
| d) Tempo da primeira impressão / cópia: máximo de até
| 10 segundos; e) Resolução: 600 x 600 dpi;
| e)Resolução mínima
| 1.200 X 1.200;
|
| f) Memória: mínima de 256MB RAM com capacidade
| de expansão; g) Duplex: automático padrão;
|
| h) Alimentação
| elétrica: 120V, 60Hz, 10;
|
| i) Solução de softwares de
| gerenciamento, contabilização (bilhetagem) de
| impressão e gestão
| de serviços.
|
|
|
| MANUTENÇÃO E SUPORTE:
|
| a. A locação compreende a
| instalação dos equipamentos nas instalações
físicas da |
| contratante, englobando todos os suprimentos e peças
originais |
| certificados pelo fabricante da impressora;
|
| b. Serviços de
| manutenção preventiva deveram ser realizadas
mensalmente, |
| conforme cronograma estabelecido entre as partes ou
conforme |
| necessidades da Contratante;
|
| c. Suporte técnico, para manutenção
| corretiva, disponível de segunda à sexta-feira, das
08:00 às |
| 18:00, com atendimento "on site" em até 02 (duas) horas,

contadas |
 | do registro do chamado Técnico, onde a manutenção
 deve ser |
 | concluída em até 06 (seis horas), contadas também do
 registro do |
 | chamado;
 |
 | d. todas as peças a serem substituídas em caso de
 |
 | manutenção corretiva ou preventiva deverão ser
 fornecidas pela |
 | CONTRATADA;
 |
 | e. todos os insumos necessários à operação dos
 |
 | equipamentos, exceto papel, deverão ser fornecidos
 pela |
 | CONTRATADA.
 |
 | 12.00 MÊS 765,670
 9.188,04 |
 | 00004 | LOCAÇÃO DE 02 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS.
 |
 | ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS: a) Impressoras multifuncionais
 novas, a |
 | laser coloridas, com funções de cópia, impressão,
 digitalização e |
 | scanner(com todas as funções coloridas) b) Padrão de
 Impressão |
 | Duplex (Frente e Verso) Descrição de Duplex:
 Impressão, mais |
 | cópia/digitalização/fax em passada única Resolução da
 Cópia |
 | (máxima em dpi) :até 1200 x 600 dpi Cópias Múltiplas: Sim,
 até 99 |
 | Envio de Mala Direta pelo PC-Fax
 Polling |
 | (Transmissão/Recepção)Operações Simultâneas ECM (Modo de
 Correção |
 | de Erros)Aviso no Pager Acesso Remoto Busca no Índice
 Telefônico |
 | Relatório de Verificação da Transmissões
 Relatório de |
 | Atividades/Relatórios Periódicos Impressão Colorida
 |
 | Comutação
 |
 | Automática de Emulação Sistemas Operacionais
 Windows®/Mac |
 | OS®
 |
 | Cópia Duplex (Frente e Verso)Tempo da Primeira
 Impressão: |
 | Menos de 15 segundos em preto/cores Tempo de
 Impressão da |
 | Primeira Página: Menos de 15 segundos em preto/cores
 |
 | Tecnologia
 |
 | de Impressão: Laser Colorido Eletrofotográfico Memória
 Padrão: |

| 1GB
|
| Velocidade Máxima em (ppm): Até 33 ppm Resolução (máxima)
em |
| dpi: Até 2400 x 600 dpi
|
| Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja
|
| para 250 folhas Capacidade de Papel na Bandeja Opcional
(folhas): |
| 1.300 folhas com as bandejas opcionais Capacidade de
Bandeja |
| Adicional: LT-330CL Bandeja de Papel Opcional com Capacidade
para |
| 250 Folhas ou LT-340CL Bandeja de Papel Opcional com
Capacidade |
| para 500 Folhas Bandeja Multiuso: bandeja multiuso para 50
folhas |
| Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso): Sim
|
| Interfaces
|
| Padrão: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet, USB 2.0
Interface |
| de Rede Embutida: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet,
USB 2.0 |
| Compatibilidade com o Driver de Impressora?: Windows®,
Mac OS®, |
| Linux Emulação: PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL
Class3.0), |
| BR-Script3?, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0 Função de
Impressão |
| Segura: Sim Ciclo de Trabalho Mensal Máx.?: 60,000 páginas
Volume |
| de Impressão Mensal Recomendado?: 4,000 páginas
Aplicativo de |
| Impressão para Dispositivos Móveis?: AirPrint®, Google
Cloud |
| Print? 2.0, Mopria®, Brother iPrint&Scan, Cortado Workplace,
NFC, |
| Wi-Fi Direct® Wi-Fi Direct Capacidade de Saída do
Papel: 150 |
| folhas (face para baixo), 1 folha (face para cima)
Tamanhos de |
| Papel Aceitos - Bandeja MU: Papel Comum, Timbrado,
Papel |
| Colorido, Papel Reciclado, Bond, Etiquetas e Envelopes
(até 10) |
|
|
| MANUTENÇÃO E SUPORTE c) Tempo de aquecimento: Até 20
segundos |
| d) Tempo da primeira impressão / cópia: máximo de até 10
segundos |
| e) Resolução: 600 x 600 dpi e)Resolução mínima 1.200 X
1.200 f) |
| Memória: mínima de 256MB RAM com capacidade de
expansão g) |
| Duplex: automático padrão h) Alimentação elétrica:
120V, 60Hz, |
| 10

|
| i) Solução de softwares de gerenciamento,
contabilização |
| (bilhetagem) de
|
| impressão e gestão de serviços. MANUTENÇÃO E
|
| SUPORTE:
|
| a.A locação compreende a instalação dos equipamentos
|
| nas instalações físicas da contratante, englobando
todos os |
| suprimentos e peças originais certificados pelo
fabricante da |
| impressora b.Serviços de manutenção preventiva
deveram ser |
| realizadas mensalmente, conforme cronograma estabelecido
entre as |
| partes ou conforme necessidades da Contratante c.Suporte
técnico, |
| para manutenção corretiva, disponível de segunda à
sexta-feira, |
| das 08:00 às 18:00, com atendimento "on site" em até 02
(duas) |
| horas, contadas do registro do chamado Técnico, onde a
manutenção |
| deve ser concluída em até 06 (seis horas), contadas
também do |
| registro do chamado
|
| d.todas as peças a serem substituídas em
|
| caso de manutenção corretiva ou preventiva deverão ser
fornecidas |
| pela CONTRATADA e.todos os insumos necessários à
operação dos |
| equipamentos, exceto papel, deverão ser fornecidos
pela |
| CONTRATADA.
|
| 12.00 MÊS 1.436,670
17.240,04 |
| 00005 | LOCAÇÃO DE 08 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS
|
| ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS:
|
| a) Impressoras multifuncionais novas, a
|
| laser coloridas, com funções de cópia, impressão,
digitalização e |
| scanner(com todas as funções coloridas)
|
|
|
| b) Padrão de Impressão
|
| Duplex (Frente e Verso) Descrição de Duplex:
Impressão, mais |
| cópia/digitalização/fax em passada única Resolução da
Cópia |

| (máxima em dpi) :até 1200 x 600 dpi Cópias Múltiplas: Sim,
 até 99 |
 | Envio de Mala Direta pelo PC-Fax
 Polling |
 | (Transmissão/Recepção)Operações Simultâneas ECM (Modo de
 Correção |
 | de Erros)
 |
 | Aviso no PAGER Acesso Remoto Busca no Índice
 |
 | Telefônico Relatório de Verificação da Transmissões
 Relatório de |
 | Atividades/Relatórios Periódicos Impressão Colorida
 |
 | Comutação
 |
 | Automática de Emulação Sistemas Operacionais
 Windows®/Mac |
 | OS®
 |
 | Cópia Duplex (Frente e Verso)Tempo da Primeira
 Impressão: |
 | Menos de 15 segundos em preto/cores Tempo de
 Impressão da |
 | Primeira Página: Menos de 15 segundos em preto/cores
 |
 | Tecnologia
 |
 | de Impressão: Laser Colorido Eletrofotográfico Memória
 Padrão: |
 | 1GB
 |
 | Velocidade Máxima em (ppm): Até 33 ppm Resolução (máxima)
 em |
 | dpi: Até 2400 x 600 dpi
 |
 | Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja
 |
 | para 250 folhas Capacidade de Papel na Bandeja Opcional
 (folhas): |
 | 1.300 folhas com as bandejas opcionais Capacidade de
 Bandeja |
 | Adicional: LT-330CL Bandeja de Papel Opcional com Capacidade
 para |
 | 250 Folhas ou LT-340CL Bandeja de Papel Opcional com
 Capacidade |
 | para 500 Folhas Bandeja Multiuso: bandeja multiuso para 50
 folhas |
 | Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso): Sim
 |
 | Interfaces
 |
 | Padrão: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet, USB 2.0
 Interface |
 | de Rede Embutida: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet,
 USB 2.0 |
 | Compatibilidade com o Driver de Impressora?: Windows®,
 Mac OS®, |
 | Linux Emulação: PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL
 Class3.0), |
 | BR-Script3?, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0 Função de

Impressão |
| Segura: Sim Ciclo de Trabalho Mensal Máx.?: 60,000 páginas
Volume |
| de Impressão Mensal Recomendado?: 4,000 páginas
Aplicativo de |
| Impressão para Dispositivos Móveis?: AirPrint®, Google
Cloud |
| Print? 2.0, Mopria®, Brother iPrint&Scan, Cortado Workplace,
NFC, |
| Wi-Fi Direct® Wi-Fi Direct Capacidade de Saída do
Papel: 150 |
| folhas (face para baixo), 1 folha (face para cima)
Tamanhos de |
| Papel Aceitos - Bandeja MU: Papel Comum, Timbrado,
Papel |
| Colorido, Papel Reciclado, Bond, Etiquetas e Envelopes
(até 10) |

|
|
| MANUTENÇÃO E SUPORTE

|
|
| c) Tempo de aquecimento: Até 20
| segundos

|
|
| d) Tempo da primeira impressão / cópia: máximo de
| até 10 segundos

| e) Resolução: 600 x 600 dpi
|
| e) Resolução

| mínima 1.200 X 1.200
|
| f) Memória: mínima de 256MB RAM com

| capacidade de expansão
| g) Duplex: automático padrão

|
| h)
| Alimentação elétrica: 120V, 60Hz, 10

|
| i) Solução de softwares
| de gerenciamento, contabilização (bilhetagem) de

| impressão e
|
| gestão de serviços.
|
| MANUTENÇÃO E SUPORTE:
|
| a.A locação
|
| compreende a instalação dos equipamentos nas instalações
físicas |
| da contratante, englobando todos os suprimentos e peças
originais |
| certificados pelo fabricante da impressora
|
|
| b.Serviços de
|
| manutenção preventiva deveram ser realizadas
mensalmente, |
| conforme cronograma estabelecido entre as partes ou
conforme |
| necessidades da Contratante
|
|
| c.Suporte técnico, para manutenção
|
| corretiva, disponível de segunda à sexta-feira, das
08:00 às |
| 18:00, com atendimento "on site" em até 02 (duas) horas,
contadas |
| do registro do chamado Técnico, onde a manutenção
deve ser |
| concluída em até 06 (seis horas), contadas também do
registro do |
| chamado
|
|
| d.todas as peças a serem substituídas em caso de
|
| manutenção corretiva ou preventiva deverão ser
fornecidas pela |
| CONTRATADA
|
|
| e.todos os insumos necessários à operação dos
|
| equipamentos, exceto papel, deverão ser fornecidos
pela |
| CONTRATADA.
|
| 12.00 MÊS 5.614,270
67.371,24 |
| 00006 | LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS
|
| ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS:
|
| a) Impressoras multifuncionais novas, a

|
| laser coloridas, com funções de cópia, impressão,
digitalização e |
| scanner(com todas as funções coloridas)
|
|
| b) Padrão de Impressão
|
| Duplex (Frente e Verso) Descrição de Duplex:
Impressão, mais |
| cópia/digitalização/fax em passada única Resolução da
Cópia |
| (máxima em dpi) :até 1200 x 600 dpi Cópias Múltiplas: Sim,
até 99 |
| Envio de Mala Direta pelo PC-Fax
Polling |
| (Transmissão/Recepção) Operações Simultâneas ECM (Modo de
Correção |
| de Erros)
|
| Aviso no Pager Acesso Remoto Busca no Índice
|
| Telefônico Relatório de Verificação da Transmissões
Relatório de |
| Atividades/Relatórios Periódicos Impressão Colorida
|
| Comutação
|
| Automática de Emulação Sistemas Operacionais
Windows®/Mac |
| OS®
|
| Cópia Duplex (Frente e Verso) Tempo da Primeira
Impressão: |
| Menos de 15 segundos em preto/cores Tempo de
Impressão da |
| Primeira Página: Menos de 15 segundos em preto/cores
|
| Tecnologia
|
| de Impressão: Laser Colorido Eletrofotográfico Memória
Padrão: |
| 1GB
|
| Velocidade Máxima em (ppm): Até 33 ppm Resolução (máxima)
em |
| dpi: Até 2400 x 600 dpi
|
| Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja
|
| para 250 folhas Capacidade de Papel na Bandeja Opcional
(folhas): |
| 1.300 folhas com as bandejas opcionais Capacidade de
Bandeja |
| Adicional: LT-330CL Bandeja de Papel Opcional com Capacidade
para |
| 250 Folhas ou LT-340CL Bandeja de Papel Opcional com
Capacidade |
| para 500 Folhas Bandeja Multiuso: bandeja multiuso para 50
folhas |

| Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso): Sim
|
| Interfaces
|
| Padrão: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet, USB 2.0
Interface |
| de Rede Embutida: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet,
USB 2.0 |
| Compatibilidade com o Driver de Impressora?: Windows®,
Mac OS®, |
| Linux Emulação: PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL
Class3.0), |
| BR-Script3?, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0 Função de
Impressão |
| Segura: Sim Ciclo de Trabalho Mensal Máx.?: 60,000 páginas
Volume |
| de Impressão Mensal Recomendado?: 4,000 páginas
Aplicativo de |
| Impressão para Dispositivos Móveis?: AirPrint®, Google
Cloud |
| Print? 2.0, Mopria®, Brother iPrint&Scan, Cortado Workplace,
NFC, |
| Wi-Fi Direct® Wi-Fi Direct Capacidade de Saída do
Papel: 150 |
| folhas (face para baixo), 1 folha (face para cima)
Tamanhos de |
| Papel Aceitos - Bandeja MU: Papel Comum, Timbrado,
Papel |
| Colorido, Papel Reciclado, Bond, Etiquetas e Envelopes
(até 10) |
|
|
| MANUTENÇÃO E SUPORTE
|
|
| c) Tempo de aquecimento: Até 20
| segundos
|
|
| d) Tempo da primeira impressão / cópia: máximo de
| até 10 segundos
|
| e) Resolução: 600 x 600 dpi
|
|
| e) Resolução
| mínima 1.200 X 1.200
|
|
| f) Memória: mínima de 256MB RAM com
| capacidade de expansão
|
| g) Duplex: automático padrão

|
|
|
| h)
| Alimentação elétrica: 120V, 60Hz, 10
|
|
| i) Solução de softwares
| de gerenciamento, contabilização (bilhetagem) de
| impressão e
| gestão de serviços.
| MANUTENÇÃO E SUPORTE:
| a.A locação
| compreende a instalação dos equipamentos nas instalações
físicas |
| da contratante, englobando todos os suprimentos e peças
originais |
| certificados pelo fabricante da impressora
|
|
| b.Serviços de
| manutenção preventiva deveram ser realizadas
mensalmente, |
| conforme cronograma estabelecido entre as partes ou
conforme |
| necessidades da Contratante
|
|
| c.Suporte técnico, para manutenção
| corretiva, disponível de segunda à sexta-feira, das
08:00 às |
| 18:00, com atendimento "on site" em até 02 (duas) horas,
contadas |
| do registro do chamado Técnico, onde a manutenção
deve ser |
| concluída em até 06 (seis horas), contadas também do
registro do |
| chamado
|
|
| d.todas as peças a serem substituídas em caso de
| manutenção corretiva ou preventiva deverão ser
fornecidas pela |
| CONTRATADA
|
|
|

| e.todos os insumos necessários à operação dos
 | equipamentos, exceto papel, deverão ser fornecidos
 pela |
 | CONTRATADA.
 |
 | 12.00 MÊS 2.804,670
 33.656,04 |
 | 00007 | LOCAÇÃO DE 17 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS
 |
 | ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS:
 |
 | a) Impressoras multifuncionais novas, a
 | laser coloridas, com funções de cópia, impressão,
 digitalização e |
 | scanner(com todas as funções coloridas)
 |
 |
 | b) Padrão de Impressão
 |
 | Duplex (Frente e Verso) Descrição de Duplex:
 Impressão, mais |
 | cópia/digitalização/fax em passada única Resolução da
 Cópia |
 | (máxima em dpi) :até 1200 x 600 dpi Cópias Múltiplas: Sim,
 até 99 |
 | Envio de Mala Direta pelo PC-Fax
 Polling |
 | (Transmissão/Recepção)Operações Simultâneas ECM (Modo de
 Correção |
 | de Erros)
 |
 | Aviso no Pager Acesso Remoto Busca no Índice
 |
 | Telefônico Relatório de Verificação da Transmissões
 Relatório de |
 | Atividades/Relatórios Periódicos Impressão Colorida
 |
 | Comutação
 |
 | Automática de Emulação Sistemas Operacionais
 Windows®/Mac |
 | OS®
 |
 | Cópia Duplex (Frente e Verso)Tempo da Primeira
 Impressão: |
 | Menos de 15 segundos em preto/cores Tempo de
 Impressão da |
 | Primeira Página: Menos de 15 segundos em preto/cores
 |
 | Tecnologia
 |
 | de Impressão: Laser Colorido Eletrofotográfico Memória
 Padrão: |
 | 1GB
 |
 | Velocidade Maxima em (ppm): Até 33 ppm Resolução (máxima)
 em |
 | dpi: Até 2400 x 600 dpi

|
|
| e) Resolução
|
| mínima 1.200 X 1.200
|
|
| f) Memória: mínima de 256MB RAM com
| capacidade de expansão
|
| g) Duplex: automático padrão
|
|
| h)
| Alimentação elétrica: 120V, 60Hz, 10
|
|
| i) Solução de softwares
| de gerenciamento, contabilização (bilhetagem) de
| impressão e
| gestão de serviços.
|
| MANUTENÇÃO E SUPORTE:
|
| a.A locação
| compreende a instalação dos equipamentos nas instalações
físicas |
| da contratante, englobando todos os suprimentos e peças
originais |
| certificados pelo fabricante da impressora
|
|
| b.Serviços de
| manutenção preventiva deveram ser realizadas
mensalmente, |
| conforme cronograma estabelecido entre as partes ou
conforme |
| necessidades da Contratante
|
|
| c.Suporte técnico, para manutenção
| corretiva, disponível de segunda à sexta-feira, das
08:00 às |
| 18:00, com atendimento "on site" em até 02 (duas) horas,
contadas |
| do registro do chamado Técnico, onde a manutenção
deve ser |
| concluída em até 06 (seis horas), contadas também do

registro do		
	chamado	
	d.todas as peças a serem substituídas em caso de	
	manutenção corretiva ou preventiva deverão ser	
fornecidas pela		
	CONTRATADA	
	e.todos os insumos necessários à operação dos	
	equipamentos, exceto papel, deverão ser fornecidos	
pela		
	CONTRATADA.	
	12.00 MÊS	12.023,740
144.284,88		

		VALOR TOTAL R\$
363.215,88		

2.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2.0. JUSTIFICATIVA.

2.1. A execução do serviço em tela atenderá às necessidades da(o) Prefeitura Municipal de Piçarra. TERMO DE REFERENCIA.

2.2. Quanto à contratação de terceiros para execução dos serviços ora a serem licitados, cumpre informar que se trata da execução de serviços, para os quais a(o) Prefeitura Municipal de Piçarra não dispõe de suficiente quadro de profissionais para execução direta, sendo usual, a execução de forma indireta mediante contratação de empresa especializada.

2.3. Para a apuração dos serviços demandados neste Termo de Referência, foi realizada medição para obter a demanda estimada, bem como o detalhamento das características dos serviços, de forma a adequar às necessidades da Administração observando o menor custo-benefício.

3.0. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1. Os serviços serão executados obedecendo a especificação de cada serviço, conforme o disposto no item 1.1 deste termo de referência;

3.2. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

4.0. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA DESPESA.

4.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021. Portanto, as despesas oriundas desta contratação serão classificadas nas seguintes dotações: Exercício 2026 Atividade 0707.041220003.2.014 Manutenção das Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2026 Atividade 1010.151220022.2.056 Manutenção da Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2026 Atividade 1111.041220007.2.071 Manutenção da SEMMATUR , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2026 Atividade 1212.121220009.2.096 Manutenção da SEMEC , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2026 Atividade 1313.101220011.2.166 Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2026 Atividade 1515.081220017.2.208 Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Exercício 2026 Atividade 1812.123610024.2.264 Manutenção do Ensino Fundamental - 30% , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

5.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

5.1. A Contratada obriga-se a:

5.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

5.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo estipulado pela contratante, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

5.1.3. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

5.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

5.1.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

5.1.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

5.1.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.1.8. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

5.1.9. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias

e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

5.1.10. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

5.1.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

5.1.12. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

5.1.13. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

5.1.14. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

5.1.15. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

5.1.16. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

5.1.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

5.1.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.1.19. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.1.20. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

5.1.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

5.1.23. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de

contrato;

5.1.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

6.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

6.1. A Contratante obriga-se a:

6.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

6.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.1.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

6.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

6.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.1.8.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.1.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

6.1.8.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.1.8.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.0. AVALIAÇÃO DO CUSTO.

7.1. O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 363.215,88;

7.2. O custo estimado da contratação e o respectivo valor máximo foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

8.0. MEDIDAS ACAUTELADORAS.

8.1. A Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

9.0. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

9.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

9.1.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

9.2. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.0. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e no Contrato.

PIÇARRA - PA, 13 de Maio de 2026

LAANE BARROS LUCENA FERNADES
PREFEITA