



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**(Processo Administrativo nº 1302001/2026/CGL/ATM)**

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresas para locação desktop's, notebook's e de máquinas de impressoras com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de toner, papel A4 e serviços de cópias, com prestação de serviços de assistência técnica e fornecimento de todas as peças, parte ou componentes necessários, como todo o suprimento, para atender a Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias Municipais vinculadas, conforme condições, quantidades, especificações técnicas e demais requisitos constantes neste documento.

**1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme no Decreto Municipal nº 2375, de 22 de março de 2023.

**1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do (a) ato da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em até 5 (cinco) anos, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.5.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **2. SETOR DEMANDANTE**

**2.1.** Prefeitura Municipal de Altamira

**2.2.** Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social

**2.3.** Secretaria Municipal de Gestão do Meio Ambiente

**2.4.** Secretaria Municipal de Saúde

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** Tais descrições encontram-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar.

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

**4.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

### **5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** A justificativa da contratação encontra-se devidamente pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, o qual integra o presente processo administrativo para todos os fins.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**6.1.** Natureza dos Serviços: O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum de que trata a Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2375, de 22 de março de 2023. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de fornecimento contínuo, uma vez que a ausência desse serviço poderá prejudicar as ações da administração, na qualidade do atendimento e na responsabilidade no uso de recursos públicos.

**6.2.** Requisitos importantes para contratação:

6.2.1. Tal processo, requer a definição de requisitos e condições claras que garantam o cumprimento das normas legais, de segurança e de qualidade. Aqui estão alguns requisitos importantes para a contratação:

**6.3.** Capacidade Técnica da Empresa Contratada:

6.3.1. Equipamentos de qualidades Desktop's e Notebook's modernos e funcionamento.

6.3.2. Apresentação de comprovação de experiência em locação de máquinas de impressão, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva.

6.3.3. Certificações de qualidade ou habilitações técnicas específicas relacionadas à prestação dos serviços.

**6.4.** Equipamentos de Qualidade:

6.4.1. Fornecimento de impressoras modernas, com tecnologia avançada, eficiente e adaptada às demandas de volume e qualidade ocorridas pela Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias Vinculadas.

6.4.2. Equipamentos com garantia de funcionamento ininterrupto, de acordo com as especificações contratuais.

**6.5.** Manutenção Preventiva e Corretiva:

6.5.1. Realização periódica de manutenção preventiva para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos.

6.5.2. Disponibilidade para atendimento emergencial em casos de falhas, com prazos definidos para resolução de problemas.

**6.6.** Fornecimento de Suprimentos:

6.6.1. Reposição contínua de toner e papel A4, de forma a atender às demandas Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias Vinculadas, sem interrupções.

6.6.2. Garantia de peças, componentes e acessórios originais ou compatíveis de alta qualidade.

**6.7. Prestação de Serviços de Cópias:**

6.7.1. Serviço de impressão e cópia de documentos de maneira eficiente, atendendo aos critérios de segurança e sigilo necessários para informações relacionadas Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias Vinculadas.

**6.8. Atendimento às Normas Legais e Contratuais:**

6.8.1. Cumprimento dos critérios legais, incluindo aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021 (ou outra aplicável), além de normas técnicas e regulatórias relacionadas aos serviços contratados.

6.8.2. Cláusulas contratuais claras quanto a prazos, deliberações e garantias de qualidade.

**6.9. Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental:**

6.9.1. Utilização de suprimentos recicláveis ou reutilizáveis sempre que possível, promovendo práticas ambientais responsáveis.

6.9.2. Descarte corretamente dos resíduos, como toners e peças, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

**6.10. Planejamento e Gestão de Estoques:**

6.10.1. Controle e gestão proativa dos estoques de suprimentos, garantindo o atendimento contínuo das necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias Vinculadas.

**6.11. Requisitos Gerais:**

**6.12.** A proponente vencedora deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

**6.13.** A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado;

**6.14.** A assistência técnica dos equipamentos será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive todos os seus custos;

**6.15.** A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

**6.16.** A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento com o devido preenchimento do Relatório de Atendimento Técnico (RAT), individualizado por equipamento mantido, e assinado pelo usuário responsável, com data e hora de encerramento;

**6.17.** A proponente vencedora deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE;

**6.18.** O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão de segunda a sexta-feira, de 08h as 18h;

**6.19.** Casos de manutenção corretiva: deverá ser disponibilizado equipamento de características compatíveis com o original em até 4 (quatro) horas, a contar da abertura da ordem de serviço. Para cumprimento desta cláusula, 90% (noventa por cento) dos chamados deverão ser atendidos dentro dos prazos estipulados;

#### **6.20. Do Faturamento dos Serviços**

6.20.1. O faturamento dos serviços de outsourcing de impressão será realizado com base na quantidade efetiva de impressões realizadas, devidamente aferidas e validadas pela CONTRATANTE.

6.20.2. O valor a ser pago à CONTRATADA será composto por duas parcelas:

- **VTL (Valor Total da Taxa de Locação Mensal):** corresponde ao valor fixo mensal referente à disponibilização dos equipamentos;
- **VFI (Valor das Impressões Realizadas):** corresponde ao valor variável, calculado com base na quantidade de páginas efetivamente impressas no período.

6.20.3. Além disso, o valor final do faturamento poderá sofrer ajustes em função do desempenho da CONTRATADA, conforme os indicadores abaixo:

- **M1:** percentual de atendimento aos chamados de manutenção corretiva;

Mede o cumprimento do prazo de atendimento dos chamados técnicos.

$$M1 = (\text{Número de chamados atendidos dentro do prazo} / \text{Total de chamados abertos no período}) \times 100$$

**Meta mínima:** 95%

- **M2:** percentual de indisponibilidade dos sistemas/equipamentos;

Mede o tempo em que os equipamentos permaneceram disponíveis para uso.

**Fórmula:**  $M2 = [(Tempo\ total\ disponível - Tempo\ de\ indisponibilidade) / Tempo\ total\ disponível] \times 100$

**Meta mínima:** 97%

- **M3:** percentual de cumprimento da manutenção preventiva e substituição de suprimentos;

Mede o cumprimento do plano de manutenção preventiva.

**Fórmula:**  $M3 = (Número\ de\ manutenções\ realizadas / Número\ de\ manutenções\ previstas) \times 100$

**Meta mínima:** 100%

- **M4:** percentual relacionado a falhas por obstrução de papel (atolamentos)

Mede a incidência de falhas operacionais relacionadas a atolamentos.

**Fórmula:**  $M4 = (Número\ de\ ocorrências\ de\ atolamento / Total\ de\ impressões\ realizadas) \times 100$

**Meta máxima aceitável:** 3%

6.20.4. O desempenho da CONTRATADA impactará o faturamento mensal, conforme tabela:

Faixa de desempenho	Ajuste no pagamento
$\geq 95\%$ (ou dentro da meta)	100% do valor
90% a 94%	desconto de 5%
80% a 89%	desconto de 10%
$< 80\%$	desconto de 15% + possível sanção

6.20.5. Os critérios de apuração e aplicação desses indicadores deverão ser observados conforme estabelecido neste Termo de Referência, podendo impactar positiva ou negativamente o valor final a ser pago.

**6.21.** O modelo de faturamento poderá variar conforme o Lote de itens, devendo a CONTRATADA observar as regras específicas aplicáveis a cada caso.

**6.22. Requisitos da Subcontratação:**

6.22.1. É permitida a subcontratação parcial no limite de 30% do objeto.

6.22.2. A subcontratação fica limitada ao transporte dos materiais e equipamentos adquiridos.

6.22.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.22.4. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

6.22.5. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

6.22.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

### **6.23. Garantia da contratação**

6.23.1. Será exigida garantia contratual correspondente a 5% do valor do contrato, podendo ser apresentada nas modalidades previstas em lei.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de entrega**

**7.1.** O prazo de instalação dos equipamentos 3 dias úteis após contados do recebimento da Ordem de serviço.

**7.2.** A instalação dos equipamentos deverão ser feitas nas prefeitura e em seus órgãos adjacentes do Município de Altamira.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

**7.3.** A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

**7.4.** As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

**7.5.** Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem defeitos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação formal.

**7.6.** 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.

**7.7.** Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

**7.8.** Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

**7.9.** O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

**7.10.** 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.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**8.1.** 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.

**8.2.** 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.

**8.3.** 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.

**8.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**8.5.** 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.

### **Fiscalização**

**8.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica e administrativas**

**8.7.** 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. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 17, II);

8.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, II);

8.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, III);

8.7.3. 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. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, IV).

8.7.4. 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. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, V).

8.7.5. 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 (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, VII).

8.7.6. O fiscal administrativo do contrato fará acompanhamentos dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento (Art. 17, III, 'do Decreto Municipal nº 2.375, de 2023).

#### **Gestor do contrato**

**8.8.** O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre demais funções dispostas no art. 18 do Decreto Municipal nº 2.375, de 2023.

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

**9.1.** Os bens 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.

**9.2.** Os bens 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**9.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) 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.

**9.4.** 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.

**9.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento

**9.6.** 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.

**9.7.** 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.

#### **Da liquidação e prazo de pagamento**

**9.8.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2.375/2023.

**9.9.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**9.10.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**9.11.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**9.12.** A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE;

**9.13.** A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;

**9.14.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

**9.15.** O SETOR FINANCEIRO / Prefeitura Municipal de Altamira/PA terá o direito de descontar, das faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**10.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

### **Forma de fornecimento**

**10.2.** O fornecimento do objeto será conforme a solicitação da demanda.

## **11. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**11.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação Jurídica**

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



- e) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- f) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- g) Licença de funcionamento da sede do licitante.

#### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

- h) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, documento com emissão atualizada de 2026;
- i) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- j) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- k) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- l) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, documento com emissão atualizada de 2026;
- m) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- n) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

#### **Qualificação econômico-financeira**

- i. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- ii. Quando na certidão não constar prazo de validade, somente será aceita aquela expedida em data não superior a 90 (noventa) dias de antecedência da abertura do envelope de habilitação.

iii. Caso haja alguma ação judicial distribuída relativa a recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada certidão circunstanciada do processo, comprobatória da aptidão da licitante para participação em licitação, sob pena de inabilitação.

o) Balanço patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, termo de abertura e encerramento e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

p) A boa situação financeira da empresa deverá ser comprovada pela análise dos Índices de Liquidez Geral (LG) igual ou acima de 1,0 e Liquidez Corrente (LC) igual ou maior que 1,0 e o índice de solvência geral (SG) igual ou maior que 1,0 com os valores extraídos de seu balanço patrimonial, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

**i. Índice de Liquidez Geral (LG) igual ou acima de 1,0 (um vírgula zero), obtido pela fórmula:**

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante}}$$

**ii. Índice de Liquidez Corrente (LC) igual ou acima de 1,0 (um vírgula zero), obtido pela fórmula:**

$$\text{Índice de Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo circulante}}{\text{passivo circulante}}$$

**iii. Índice de Solvência Geral (SG) igual ou acima de 1,0 (um vírgula zero), obtido pela**

$$\text{Índice de Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo total}}{\text{passivo circulante} + \text{Exigível em longo prazo}}$$

q) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

r) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

s) Abalizado no Art. 69 da Lei 14.133/2021, a licitante deverá comprovar possuir capital mínimo ou ter patrimônio líquido equivalente a no mínimo 10% do valor estimado da contratação.

### **Qualificação técnica**

t) Comprovação de aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

**i. Para fins de comprovação, os atestados deverão demonstrar que a licitante já executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto desta licitação, especialmente relacionados a:**

- Locação de equipamentos de informática (desktops e/ou notebooks);
- Locação de equipamentos de impressão (impressoras e/ou multifuncionais);
- Prestação de serviços de **outsourcing de impressão**;

**ii. Será admitida a soma de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica, desde que comprovada a execução simultânea ou sucessiva de serviços compatíveis com o objeto.**

u) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

v) A Administração reserva-se o direito de realizar diligências para verificar a veracidade das informações constantes nos atestados apresentados, podendo solicitar documentos complementares, tais como:

**i.cópia de contratos e respectivos aditivos;**

**ii.notas fiscais e/ou faturas;**

**iii.ordens de serviço;**

**iv.outros documentos que comprovem a execução do objeto.**

w) Os atestados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

**i. Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;**

**ii. Identificação da empresa contratada;**

**iii. Descrição detalhada dos serviços executados;**

**iv. Período de execução;**

**v. Declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória;**

**vi. Nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão.**

x) A licitante deverá disponibilizar, quando solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, incluindo:

- i. endereço atual do contratante;**
- ii. local de execução dos serviços;**
- iii. documentos comprobatórios adicionais.**

i.A licitante deverá apresentar Declaração de Disponibilidade de Equipe Técnica, comprometendo-se a disponibilizar profissionais qualificados para a execução dos serviços, incluindo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

ii.A exigência de vínculo prévio permanente não será obrigatória na fase de habilitação, sendo suficiente a apresentação de declaração formal de disponibilidade, nos termos da legislação vigente.

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** O custo estimado total da contratação e outros documentos pertinentes e encontra-se pormenorizada na planilha Orçamentária.

**12.2.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos.

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

**12.4.** Toda metodologia para chegar ao preço estimado, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**12.5.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações (Subseção VIII - Das Alterações da Ata de Registro de Preços do Decreto municipal nº 2375/2023, bem como o que rege a lei nº 14.133/2021):

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** Uma vez que o Registro de Preço denota eventual e futura contratação, pautada na oportunidade e conveniência da Administração, a dotação orçamentária só será informada quando da possível contratação, ou utilização da Ata de Registro de Preço por instrumento congênere permitido;

**13.2.** Nas licitações para Registro de Preços, não se faz necessário indicar previamente dotação orçamentária, a qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 17, do Decreto Federal nº 11.462/2023.

## **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**14.1.** Executar os serviços conforme as condições, quantidades e especificações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato;

**14.2.** Disponibilizar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, devidamente instalados e configurados;

**14.3.** Garantir que todos os equipamentos sejam novos ou seminovos em perfeito estado, conforme especificado, e compatíveis com as necessidades da CONTRATANTE;

**14.4.** Substituir, no prazo máximo estabelecido, qualquer equipamento que apresente defeito ou desempenho insatisfatório;

**14.5.** Manter reserva técnica de equipamentos para substituições imediatas, quando necessário;

**14.6.** Realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos, conforme cronograma;

**14.7.** Executar manutenção corretiva sempre que necessário, mediante abertura de chamado pela CONTRATANTE;

**14.8.** Atender aos chamados técnicos dentro dos prazos estabelecidos (SLA);

**14.9.** Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento presencial;

**14.10.** Fornecer todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toner, papel A4 e demais insumos;

**14.11.** Realizar a reposição de suprimentos de forma contínua, sem interrupção dos serviços;

**14.12.** Responsabilizar-se pelo descarte ambientalmente adequado de toners e demais resíduos;

**14.13.** Fornecer todas as peças, partes e componentes necessários à manutenção dos equipamentos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

**14.14.** Garantir que as peças utilizadas sejam novas, originais ou compatíveis, em conformidade com as especificações técnicas;

**14.15.** Disponibilizar sistema ou mecanismo de controle de impressões (bilhetagem), quando aplicável;

**14.16.** Apresentar relatórios mensais contendo, no mínimo:

- quantidade de impressões realizadas;
- atendimentos técnicos realizados;
- substituições de equipamentos;
- indicadores de desempenho (M1, M2, M3 e M4);

**14.17.** Cumprir os níveis mínimos de serviço estabelecidos, especialmente quanto a:

- tempo de resposta aos chamados;
- tempo de solução;

**14.18.** disponibilidade dos equipamentos;

**14.19.** Sujeitar-se à aplicação de penalidades ou ajustes no faturamento em caso de descumprimento dos indicadores de desempenho;

**14.20.** Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do contrato;

**14.21.** Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

**14.22.** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**15.1.** Rejeitar os produtos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;

**15.2.** Efetuar o (s) pagamento (s) da (s) Nota (s) Fiscal (ais) / Fatura (s) da contratada, observando, ainda, as condições estabelecidas no edital de licitação;

**15.3.** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**15.4.** Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;

**15.5.** Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pela CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos, devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da Ordem de Serviço emitida.

**15.6.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



**15.7.** A Administração terá o prazo de 30 (trinta), a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**15.8.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

**15.9.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**15.10.** Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;

## **16. DAS PROIBIÇÕES**

**16.1.** É proibida, por parte da CONTRATADA, durante a vigência do contrato firmado, a contratação de empregado pertencente ao quadro de pessoal do Órgão Gerenciador e órgãos participantes deste processo;

**16.2.** A CONTRATADA fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto da Compra, salvo se houver prévia autorização da Administração do Órgão Gerenciador deste processo;

## **17. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**17.1.** A descrição dos equipamentos estão em anexo a este Termo de Referência

## **18. ANEXOS**

**18.1.** Anexo I- Descrição do objeto

Altamira/PA 01 de Abril de 2026.

**HARLYANA DO SOCORRO FURTADO DINIZ**

Coordenadoria Geral de Licitações e contratos

**LOREDAN DE ANDRADE MELLO**

Prefeito Municipal de Altamira/PA

**LOCAÇÃO DE DESKTOP, NOTEBOOK'S E MÁQUINAS DE IMPRESSORAS**

LOTES	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDAD E/ QUANT	QUANT. EQUIPAMEN TO MÊS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
lote 1	01	<b>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4 – FRANQUIA DE 5.000 IMPRESSÕES</b> ESPECIFICAÇÕES: Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico; Função: Impressão, Cópia e Digitalização (Scanner de mesa); Conectividade: Wireless 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct® e USB 2.0 de alta velocidade; Velocidade de Impressão: Mínimo de 20 ppm; Resolução de impressão: 2400 x 600 dpi; Ciclo mensal: Mínimo de 8.000 páginas; papéis suportados: A4, A5, B5, Carta, Executivo e Ofício; Bandeja de alimentação com capacidade de pelo menos 150 folhas; Recurso Scanner para múltiplas páginas para uma página, profundidade de cor/escala de cinza; Digitaliza para PC (Arquivo, Imagem e E-mail).	12 Meses	44	R\$ 590,97	R\$ 26.002,68	R\$ 312.032,16
	02	<b>Valor impressão excedente modelos com tecnologia laser eletrográfico</b>	12 Meses	6.000	R\$ 0,65	R\$ 3.900,00	R\$ 46.800,00
lote 2	03	<b>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4 DUPLEX (FRENTE E VERSO) – FRANQUIA DE 5.000 IMPRESSÕES</b> ESPECIFICAÇÕES: Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico; Função: Impressão, Cópia e Digitalização; Conectividade: Sem fio 802.11b/g/n, Ethernet (Rede), USB 2.0 de alta velocidade, AirPrint®, Wi-Fi Direct®; Resolução de impressão: Mínimo de 600 x 600 dpi; Ciclo mensal: 15.000 páginas; papéis suportados: A4, A5, B5, Carta, Executivo e Ofício;	12 Meses	64	R\$ 630,89	R\$ 40.376,96	R\$ 484.523,52

		Bandeja de alimentação com capacidade de pelo menos 250 folhas; Módulo duplex (frente e verso): Automático integrado; Velocidade de impressão de 34 ppm ou superior; Resolução do scanner Vidro Óptico: até 1.200 x 1.200 dpi.					
	04	<b>Valor impressão excedente modelos com tecnologia laser eletrográfico</b>	12 Meses	9.000	R\$ 0,65	R\$ 5.850,00	R\$ 70.200,00
lote 3	05	<b>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE JATO DE TINTA COLORIDA - BIVOLT; -QUANTIDADE - FRANQUIA DE 2.000 IMPRESSÕES</b> ESPECIFICAÇÕES: Tanque de Tinta de Fábrica; Scanner de mesa; Copiadora; Conectividade Wifi, USB 2.0 de alta velocidade; Impressão frente e verso: Manual ou Automática; Velocidade de impressão (ISO): Mínimo de 10 ppm em preto e 5 ppm em cores ou superior; Resolução de impressão 4.800 x 1.200 DPI ou superior; Capacidade da bandeja de pelo menos 100 folhas; Ciclo Mensal 2.500 páginas; Tensão: Bivolt.	12 Meses	62	R\$ 460,60	R\$ 28.557,20	R\$ 342.686,40
	06	<b>Impressão excedente modelos com tecnologia jato de tinta A4.</b>	12 Meses	134.000	R\$ 0,65	R\$ 87.100,00	R\$ 1.045.200,00
lote 4	07	<b>IMPRESSORA MONOCROMATICA A4 – FRANQUIA DE 5.000 IMPRESSÕES</b> ESPECIFICAÇÕES: Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico; Função: Impressão, Cópia e Digitalização (Scanner); Conectividade: Wireless 802.11b/g/n, Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi Direct®, AirPrint®, Mopria™; Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi; Ciclo mensal: Mínimo de 50.000 páginas; papéis suportados: A4, A5, Carta e Ofício; Bandeja de alimentação com capacidade	12 Meses	17	R\$ 513,26	R\$ 8.725,42	R\$ 104.705,04

		de pelo menos 250 folhas; Velocidade de impressão de 40 ppm ou superior; Resolução do scanner Vidro (óptico): até 1200 x 1200 dpi.					
	08	<b>Valor impressão excedente modelos com tecnologia laser eletrográfico</b>	12 Meses	2.000	R\$ 0,65	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
lote 5	09	<b>IMPRESSORA POLICROMÁTICA A3 - FRANQUIA DE IMPRESSÃO DE 2.000 IMPRESSÕES</b> - Tecnologia de impressão: Jato de tinta Heat-Free PrecisionCore® de 4 cores (CMYK); Suporte a papel até formato A3; Resolução máxima de impressão: Até 4800 dpi x 1200 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel; Velocidade de impressão ISO: 17 ppm em preto e 9 ppm em cores (A4/carta); Velocidade máxima de impressão de rascunho: 38 ppm em preto e 24 ppm em cores (rascunho, A4/carta); Conectividade: Wi-Fi Direct, Ethernet e USB.	12 Meses	5	R\$ 899,80	R\$ 4.499,00	R\$ 53.988,00
	10	<b>Impressão excedente modelos com tecnologia jato de tinta A3</b>	12 Meses	15.000	R\$ 0,96	R\$ 14.400,00	R\$ 172.800,00
lote 6	11	<b>COMPUTADOR DESKTOP – CATEGORIA AVANÇADO / ALTO DESEMPENHO</b> ESPECIFICAÇÕES: Processador: Intel Core i7, 10ª geração ou superior, com no mínimo 8 threads; Memória RAM: mínimo de 16 GB, padrão DDR4, expansível; Armazenamento: SSD NVMe com capacidade mínima de 512 GB; Vídeo: placa gráfica dedicada compatível com aplicações gráficas e de alto desempenho; Interfaces: mínimo de 6 portas USB, sendo pelo menos 3 USB 3.0 ou superior; Rede: Ethernet 10/100/1000 Mbps; Sistema Operacional: compatível com Windows 10 ou superior; Gabinete com ventilação adequada para alto desempenho; Fonte de alimentação compatível e dimensionada para a configuração do equipamento;	12 Meses	3	R\$ 754,17	R\$ 2.262,51	R\$ 27.150,12

		Indicado para aplicações profissionais, edição de conteúdo, multitarefa intensiva e uso avançado.					
lote 7	12	<b>NOTEBOOK – CATEGORIA ENTRADA</b> ESPECIFICAÇÕES: Processador: Intel Core i5, 8ª geração ou superior; Memória RAM: mínimo de 8 GB, padrão DDR4, expansível; Armazenamento: SSD com capacidade mínima de 240 GB; Tela: mínimo de 14 polegadas, resolução HD (1366x768) ou superior; Vídeo: integrado ao processador; Conectividade: Wireless padrão 802.11ac ou superior, Bluetooth; Interfaces: mínimo de 2 portas USB, sendo pelo menos 1 USB 3.0, saída HDMI ou equivalente; Bateria: compatível com uso portátil; Sistema Operacional: compatível com Windows 10 ou superior; Indicado para atividades administrativas, acadêmicas e uso corporativo básico.	12 Meses	4	R\$ 540,72	R\$ 2.162,88	R\$ 25.954,56
lote 8	13	<b>NOTEBOOK – CATEGORIA AVANÇADO / ALTO DESEMPENHO</b> ESPECIFICAÇÕES: Processador: Intel Core i7, 10ª geração ou superior; Memória RAM: mínimo de 16 GB, padrão DDR4, expansível; Armazenamento: SSD NVMe com capacidade mínima de 512 GB; Tela: mínimo de 15,6 polegadas, resolução Full HD (1920x1080) ou superior; Vídeo: placa gráfica dedicada compatível com aplicações profissionais e alto desempenho; Conectividade: Wireless padrão 802.11ac ou superior, Bluetooth; Interfaces: mínimo de 3 portas USB, sendo pelo menos 2 USB 3.0 ou superior, saída HDMI ou equivalente; Sistema Operacional: compatível com Windows 10 ou superior; Indicado para aplicações gráficas, edição de vídeo, engenharia, desenvolvimento e uso intensivo.	12 Meses	6	R\$ 647,29	R\$ 3.883,74	R\$ 46.604,88

lote 9	14	<b>COMPUTADOR TIPO NOTEBOOK.</b>  ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: processador intel core i5 10ª geração, quad core (8 threads) frequência: 1.60 ghz até 4.20 ghz 6 mb intel smart cache, memória 8 gb ram ddr4, armazenamento ssd de 512 gb pcie 3.0 x4 nvme (m.2 2280), placa gráfica nvidia® geforce mx250 com 2gb de memória dedicada gddr5 gráficos uhd intel® para processadores da 10ª geração com memória compartilhada com a memória ram, sistema operacional windows 11 home 64-bits, upgrade de até 512gb pcie 3.0 nvme x2/x4 para o ssd de até 2tb sata 3 para o hdd ou ssd sata 3 2.5", tela 15,6" fhd (1920x1080) comfyview™ design ultrafino.	12 Meses	10	R\$ 546,98	R\$ 5.469,80	R\$ 65.637,60
lote 10	15	<b>SCANNER DE MESA DUPLEX</b> Tipo de scanner: Sensor de imagem por contato duplo; - Velocidades de digitalização frente e verso: Até 80 ipm (preto/colorido); Resolução da digitalização: até 1200 x 1200 dpi;- Compatibilidade de digitalização: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), SharePoint, Pendrive, Serviços em Nuvem; Recursos avançados de digitalização: Realinhamento automático, tamanho automático de digitalização, rotação automática de imagem, digitalização contínua, remoção da cor de fundo, ignorar página em branco, remoção de cor digitalizada, remoção de manchas na digitalização, digitalização 2 em 1, remoção de marcas de perfuração.	12 Meses	43	R\$ 777,03	R\$ 33.412,29	R\$ 400.947,48
lote 11	16	<b>COMPUTADOR COMPLETO TIPO DESKTOP.</b> ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: processador intel core i3 4160 4ª geração, placa mãe LGA 1150, memória RAM 8gb DDR3, SSD 480gb, fonte ATX 200w, kit gabinete /teclado / mouse / cx de som e monitor LED de 19.5" polegadas	12 Meses	30	R\$ 517,41	R\$ 15.522,30	R\$ 186.267,60

**DISTRITOS DE ALTAMIRA (CASTELO DE SONHOS, CACHOEIRA DA SERRA, VILA CANOPUS, VILA CABOCLA)**

lote 12	17	<b>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4 – FRANQUIA DE 5.000 IMPRESSÕES</b> ESPECIFICAÇÕES: Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico; Função: Impressão, Cópia e Digitalização (Scanner de mesa); Conectividade: Wireless 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct® e USB 2.0 de alta velocidade; Velocidade de Impressão: Mínimo de 20 ppm; Resolução de impressão: 2400 x 600 dpi; Ciclo mensal: Mínimo de 8.000 páginas; papéis suportados: A4, A5, B5, Carta, Executivo e Ofício; Bandeja de alimentação com capacidade de pelo menos 150 folhas; Recurso Scanner para múltiplas páginas para uma página, profundidade de cor/escala de cinza; Digitaliza para PC (Arquivo, Imagem e E-mail).	12 Meses	10	R\$ 619,39	R\$ 6.193,90	R\$ 74.326,80
lote 13	18	<b>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4 DUPLEX (FRENTE E VERSO) – FRANQUIA DE 5.000 IMPRESSÕES</b> ESPECIFICAÇÕES: Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico; Função: Impressão, Cópia e Digitalização; Conectividade: Sem fio 802.11b/g/n, Ethernet (Rede), USB 2.0 de alta velocidade, AirPrint®, Wi-Fi Direct®; Resolução de impressão: Mínimo de 600 x 600 dpi; Ciclomensal: 15.000 páginas; papéis suportados: A4, A5, B5, Carta, Executivo e Ofício; Bandeja de alimentação com capacidade de pelo menos 250 folhas; Módulo duplex (frente e verso): Automático integrado; Velocidade de impressão de 34 ppm ou superior; Resolução do scanner Vidro Óptico: até 1.200 x 1.200 dpi	12 Meses	19	R\$ 641,80	R\$ 12.194,20	R\$ 146.330,40



lote 14	19	<b>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE JATO DE TINTA COLORIDA - BIVOLT; -QUANTIDADE - FRANQUIA DE 2.000 IMPRESSÕES</b> ESPECIFICAÇÕES: Tanque de Tinta de Fábrica; Scanner de mesa; Copiadora; Conectividade Wifi, USB 2.0 de alta velocidade; Impressão frente e verso: Manual ou Automática; Velocidade de impressão (ISO): Mínimo de 10 ppm em preto e 5 ppm em cores ou superior; Resolução de impressão 4.800 x 1.200 DPI ou superior; Capacidade da bandeja de pelo menos 100 folhas; Ciclo Mensal 2.500 páginas; Tensão: Bivolt	12 Meses	14	R\$ 461,59	R\$ 6.462,26	R\$ 77.547,12
	20	<b>Impressão excedente modelos com tecnologia jato de tinta A4.</b>	12 Meses	10.000	R\$ 0,70	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
lote 15	21	<b>SCANNER DE MESA DUPLEX</b> Tipo de scanner: Sensor de imagem por contato duplo; - Velocidades de digitalização frente e verso: Até 80 ipm (preto/colorido); Resolução da digitalização: até 1200 x 1200 dpi;- Compatibilidade de digitalização: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), SharePoint, Pendrive, Serviços em Nuvem; Recursos avançados de digitalização: Realinhamento automático, tamanho automático de digitalização, rotação automática de imagem, digitalização contínua, remoção da cor de fundo, ignorar página em branco, remoção de cor digitalizada, remoção de manchas na digitalização, digitalização 2 em 1, remoção de marcas de perfuração.	12 Meses	10	R\$ 858,30	R\$ 8.583,00	R\$ 102.996,00