TERMO DE REFERÊNCIA

O presente instrumento foi formalizado com base nos levantamentos efetivados no Estudo Técnico Preliminar, utilizando como parâmetro o relatório onde constam as justificativas para as presentes inserções e a materialização do planejamento. Somado às presentes exigências, deverão ser observados pelos interessados em formalizar propostas, todas as exigências que estarão contidas no Edital.

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS.

1.2. Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento estarão constando no documento anexo "Referência Valor Médio".

1.2.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1635/23

1.2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Critério de julgamento adotado será *"global" do tipo:*

X Menor Preço;

☐ Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico;

☐ Técnica e Preço;

☐ Maior Retorno Econômico;

☐ Maior Desconto.

1.4. Deverá ser observado o valor máximo aceitável elaborado com base em pesquisa de preços, constante do processo administrativo.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. A Administração Municipal possui demanda contínua pela utilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização de documentos, serviços indispensáveis ao funcionamento das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Sabinópolis/MG.

2.2. As atividades desenvolvidas pelos diversos setores municipais dependem diariamente da disponibilidade de equipamentos de impressão para a emissão de documentos oficiais, tramitação de processos administrativos, elaboração de relatórios, atendimento ao público, organização de arquivos físicos e demais rotinas necessárias à execução dos serviços públicos.

2.3. Atualmente, o parque de equipamentos de impressão utilizado pela Administração apresenta necessidade de aprimoramento quanto à padronização, disponibilidade e gerenciamento operacional, considerando a existência de equipamentos com diferentes características técnicas, necessidade de manutenção, consumo de suprimentos e ocorrência de eventuais falhas que podem comprometer a continuidade e a eficiência das atividades administrativas.

2.4. A ausência de uma solução adequada para atendimento das demandas de impressão pode ocasionar dificuldades operacionais, aumento do tempo necessário para execução das

atividades internas, indisponibilidade dos equipamentos e impactos na prestação dos serviços públicos desenvolvidos pelos setores municipais.

2.5. Dessa forma, torna-se necessária a busca por uma solução capaz de atender às demandas permanentes de impressão, cópia e digitalização da Administração, proporcionando maior eficiência operacional, continuidade dos serviços, melhor gerenciamento dos recursos públicos e adequação dos equipamentos às necessidades de cada unidade administrativa.

2.6. A necessidade identificada está relacionada aos seguintes objetivos:

2.6.1. Garantir a disponibilidade de equipamentos de impressão para atendimento das demandas administrativas dos setores municipais;

2.6.2. Assegurar a continuidade dos serviços públicos que dependem da impressão, cópia e digitalização de documentos;

2.6.3. Promover maior organização e padronização dos recursos tecnológicos utilizados pelas unidades administrativas;

2.6.4. Reduzir impactos decorrentes de indisponibilidade de equipamentos e falhas operacionais;

2.6.5. Possibilitar melhor controle e gerenciamento dos custos relacionados às atividades de impressão;

2.6.6. Garantir que os equipamentos disponibilizados atendam adequadamente às demandas quantitativas e qualitativas de cada setor.

2.7. A presente demanda está alinhada aos princípios do planejamento, eficiência e busca pelo adequado atendimento do interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, visando identificar a solução mais adequada às necessidades da Administração Municipal.

2.8. Assim, evidencia-se a necessidade de adoção de medida administrativa que assegure a continuidade e a qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelos diversos setores da Prefeitura Municipal de Sabinópolis/MG.

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

3.1. Considerando as alternativas analisadas no levantamento de mercado e as necessidades identificadas pela Administração Municipal, a solução definida consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão multifuncionais, com disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças e fornecimento dos suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

3.2. A solução tem como objetivo disponibilizar à Prefeitura Municipal de Sabinópolis/MG uma estrutura adequada para atendimento das demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos dos diversos setores administrativos, garantindo maior disponibilidade operacional, continuidade dos serviços e melhor gerenciamento dos recursos públicos.

3.3. A solução deverá contemplar, de forma integrada:

3.3.1. Disponibilização dos equipamentos de impressão multifuncionais em quantidade e características compatíveis com as necessidades das unidades administrativas;

3.3.2. Instalação, configuração e integração dos equipamentos à infraestrutura tecnológica existente na Administração Municipal;

3.3.3. Fornecimento dos suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos,

exceto papel, incluindo aqueles indispensáveis para a continuidade das atividades de impressão;

3.3.4. Realização de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo fornecimento de peças e componentes necessários ao adequado funcionamento;

3.3.5. Prestação de suporte técnico especializado para atendimento das ocorrências relacionadas aos equipamentos disponibilizados;

3.3.6. Monitoramento e acompanhamento da utilização dos equipamentos, quando aplicável, possibilitando maior controle operacional e gestão dos serviços.

3.4. A solução busca transferir para empresa especializada a gestão operacional dos equipamentos de impressão, permitindo que a Administração Municipal concentre seus esforços nas atividades finalísticas, reduzindo impactos decorrentes de falhas, necessidade de manutenção, aquisição individualizada de suprimentos e gerenciamento de diferentes equipamentos.

3.5. A contratação deverá considerar a necessidade de atendimento contínuo das unidades administrativas, observando critérios de eficiência, economicidade, qualidade e disponibilidade dos serviços, de modo a assegurar que os equipamentos permaneçam em condições adequadas de utilização durante toda a vigência contratual.

3.6. Dessa forma, a solução proposta caracteriza-se como uma prestação integrada de serviços de impressão, abrangendo equipamentos, suporte técnico, manutenção e insumos necessários ao funcionamento, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Sabinópolis/MG de forma eficiente e planejada

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, DO REGIME DE EXECUÇÃO OU DA FORMA DE FORNECIMENTO:

4.1. Considerando a necessidade identificada pela Administração Municipal, a solução a ser contratada deverá atender a requisitos técnicos, operacionais e administrativos capazes de assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Sabinópolis/MG.

4.2. Os requisitos estabelecidos visam garantir que os equipamentos e serviços disponibilizados sejam adequados às demandas dos setores municipais, proporcionando maior disponibilidade operacional, redução de interrupções, confiabilidade dos serviços e adequado gerenciamento dos recursos públicos.

4.3. Para atendimento da demanda, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes requisitos:

A. REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

1. Disponibilização de equipamentos de impressão multifuncionais compatíveis com as necessidades dos setores administrativos, contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização de documentos;

2. Equipamentos com capacidade operacional compatível com o volume de utilização estimado para cada unidade administrativa, considerando as características e necessidades específicas dos setores atendidos;

3. Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com as necessidades da Administração e capazes de atender aos níveis de desempenho e disponibilidade exigidos;
4. Compatibilidade dos equipamentos com a infraestrutura tecnológica existente na Administração Municipal, incluindo sistemas operacionais e recursos de rede;
5. Disponibilidade de recursos que permitam a utilização compartilhada dos equipamentos pelos usuários autorizados;
6. Garantia de qualidade e confiabilidade dos serviços de impressão e digitalização, de modo a evitar prejuízos às atividades administrativas.

B) REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

A contratada deverá prestar suporte técnico e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados, sem ônus adicional para a Administração, observados os seguintes prazos:

1. **Atendimento inicial:** após o acionamento formal pela Administração, a contratada deverá iniciar o atendimento técnico, presencial ou remoto, no prazo máximo de 3 (três) horas, para avaliação da ocorrência e identificação da possível causa da falha.
2. **Solução de falhas simples:** constatada a necessidade de substituição de toner ou outro suprimento, reconfiguração do equipamento ou substituição de peças de fácil reposição, a contratada deverá concluir o atendimento e restabelecer o funcionamento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do acionamento.
3. **Substituição do equipamento:** caso o diagnóstico indique que o equipamento não pode ser reparado dentro do prazo previsto, ou que sua manutenção seja tecnicamente inviável, a contratada deverá substituí-lo por outro equipamento de características e desempenho iguais ou superiores, sem custo adicional, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado da constatação da necessidade de substituição.
4. **Falhas de maior complexidade:** quando o problema exigir reparo especializado, substituição de componentes não disponíveis de imediato ou intervenção que ultrapasse os prazos previstos para falhas simples, a contratada deverá informar à Administração, durante o atendimento inicial, a causa provável, as providências necessárias e a previsão de solução. Caso o equipamento permaneça inoperante, deverá ser disponibilizado equipamento substituto nos termos do item 3.
5. **Manutenção preventiva:** a contratada deverá realizar as manutenções preventivas necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos, conforme as recomendações técnicas do fabricante e sem prejuízo dos atendimentos corretivos, mediante agendamento com a Administração.
6. **Registro dos chamados:** cada solicitação deverá ser registrada, contendo, no mínimo, data e horário do acionamento, identificação do equipamento, descrição da falha, diagnóstico, providências adotadas e data e horário da conclusão do atendimento.

C) REQUISITOS RELACIONADOS AOS SUPRIMENTOS

1. Fornecimento dos suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, garantindo a continuidade das atividades de impressão.
2. Utilização de suprimentos compatíveis com os equipamentos disponibilizados, assegurando a qualidade das impressões e o adequado funcionamento dos equipamentos;
3. Responsabilidade pelo gerenciamento e reposição dos suprimentos necessários durante a execução dos serviços.

D) REQUISITOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

1. Realização da entrega, instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nos locais indicados pela Administração Municipal, sendo eles: Paço Municipal, Sede da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, Sede da Secretaria Municipal de Educação, Sede da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte Lazer e Turismo, Sede da Secretaria Municipal de Agropecuária. Totalizando 23 (vinte e três) impressoras multifuncionais monocromática e 06 (seis) impressoras multifuncionais colorida.
2. Execução dos procedimentos necessários para integração dos equipamentos à infraestrutura tecnológica existente;
3. Disponibilização de orientação inicial aos usuários quanto à utilização dos equipamentos, quando necessário.

E) REQUISITOS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO

1. Disponibilização de informações e mecanismos que permitam o acompanhamento da execução dos serviços e o controle da utilização dos equipamentos;
2. Apresentação de relatórios ou registros de utilização dos equipamentos, quando solicitado pela Administração, para fins de fiscalização e acompanhamento contratual;
3. Responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

F) REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

1. Adoção, sempre que aplicável, de práticas sustentáveis relacionadas ao uso eficiente de recursos, redução de desperdícios, descarte ambientalmente adequado de componentes e utilização racional de insumos.

4.4. Prazo de entrega/execução: Imediato, sempre que solicitado.

4.5. Local(is) e horário(s) de entrega/execução: Conforme solicitado pelo solicitante mediante Nota de Autorização de Fornecimento.

4.6. Utilização do Catálogo Eletrônico[1]: Os produtos ou serviços (total ou parcialmente) não estão contidos no catálogo de padronização em razão do instrumento encontrar-se em

[1] Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – art. 19, I, II, IV, §§ 1º e 2º

processo de formalização pelo município, e, portanto, ainda não encontra-se contemplado dentre os objetos já padronizados.

5. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2. O fiscal de contrato desenvolverá as suas atribuições na conformidade do Plano de Fiscalização e para facilitação da fiscalização e a gestão do contrato, o município desenvolveu o Plano Básico de Fiscalização, inserindo as ações a serem adotadas pela equipe de fiscalização, visando inibir a incidência dos riscos comuns a todo objeto, devidamente inserido no item "gerenciamento de riscos" do relatório do estudo técnico.

5.2.1. INDICAÇÃO DO GESTOR: Pedro Henrique Ferreira de Àvila

5.2.2. INDICAÇÃO DO FISCAL: Bruna Gomes da Silva Honorato

5.2.3. INDICAÇÃO DO FISCAL: Pamela Aparecida Mendes

5.2.4. INDICAÇÃO DO FISCAL: Alisson Almeida e Souza

5.3. Do Recebimento Provisório/Definitivo do Produto/Serviço

5.3.1. O objeto será recebido provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante assinatura no verso do documento fiscal respectivo atestando o recebimento provisório (e anuência no relatório mensal de prestação de contas[2] fornecido pelo contratado), que após verificação da sua conformidade encaminhará os documentos para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com os dizeres: "verificada a conformidade, ao gestor para o recebimento definitivo".

5.3.2. Se o objeto for de fácil conferência e sem complexidade de verificação para fins de recebimento, o fiscal poderá formalizar o atesto aduzindo no verso do documento fiscal: "Recebido e conferido em ato único", ao gestor para o recebimento definitivo.

5.3.3. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos pela Contratada no prazo estipulado, contados da data de recebimento da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.3.4. Até que seja sanada a situação prevista no item anterior, ficará interrompido o prazo de recebimento definitivo e o prazo para pagamento ficará suspenso.

5.3.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. São Obrigações do Contratante:

6.1.1. Efetuar o pagamento ajustado;

6.1.2. Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do contrato;

6.1.3. Prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a entrega dos serviços;

[2] Incluir se for o caso de prestação de serviços.

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São Obrigações da Contratada:

7.1.1. A manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e demais anexos.

8.DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Até regulamentação interna que estabelecerá os casos e percentuais de subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto.

9.DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Poderão ser realizados acréscimo ou supressões nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

10.DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado até o 10°(décimo) dia do mês subsequente contados do atesto da nota fiscal, mediante transferência bancária na conta informada, sempre em favor da contratada.

10.2. A nota fiscal deverá constar as seguintes informações:

10.2.1. número do contrato ou número do empenho

10.2.2. número do processo

10.2.3. número da licitação

10.2.4. informações de acordo com artigo 126 da Instrução Normativa RFB N.º 2110/2022, quando tratar de prestação de serviços

10.2.5. demais informações ou retenções pertinentes da contratação

10.3. Havendo atraso no pagamento, considerados atrasos aqueles que ocorrerem entre a data do vencimento e a do efetivo pagamento, o valor será atualizado monetariamente pelo IPCA.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação,

quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11. considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da disputa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta licitação;

11.1.13. praticar ato lesivo previsto no *art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.*

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminas nos subitens anteriores, em processo de aplicação de penalidade, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes municipais, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.6. Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 11.2 deste Termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 11.2 deste Termo

será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.8. Quando o quadro funcional não dispor de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

11.9. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

12.1. O valor total estimado da contratação é **R$ 130.305,06 (cento e trinta mil e trezentos e cinco reais e seis centavos),** conforme valor unitário referencial discriminado no item 1.2 deste instrumento, cujo valor foi apurado pelo **valor médio** apurado em pesquisa de mercado.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Recurso: Municipal e Estadual
Dotação: 02.03.01. 04.122.0005.2012. 3.3.90.39.00
Ficha: 82
Dotação: 02.06.01. 12.122.0009.2032. 3.3.90.39.00
Ficha: 170
Dotação: 02.10.01. 10.122.0017.2053. 3.3.90.39.00
Ficha: 493
Dotação: 02.10.03. 10.301.0017.2062. 3.3.90.39.00
Ficha: 530
Dotação: 02.10.08. 10.302.0019.2214. 3.3.90.39.00
Ficha: 608

Sabinópolis, 10 de novembro de 2026.

Elaborado por:

_____
Nicolly Maria de Souza Rocha.

COTAÇÕES DE PREÇOS
REFERÊNCIA VALOR MÉDIO

Número da Cotação: 000157 - 2026 Elaborada por: Matheus

Data de Início: 09/11/2026 Tipo de Apuração: Menor Preço - Global Data da Apuração: 10/11/2026

Objeto: 239089 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS

Item	Código	Descrição do Produto	Unidade de Medida	Propostas	Valor Médio Unitário	Quantidade	Valor Médio Total
0001	250163	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, DESTINADA AO USO CORPORATIVO, COM ES FUNÇÕES INTEGRADAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, UTILIZANDO TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO A LASER OU LED MONOCROMÁTICA, PRÓPRIA PARA IMPRESSÃO EM FORMATO A4.O EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR, NO MÍNIMO, AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS:	MES	5	356,3920	276,0000	98.364,1920

Especificação: FUNÇÕES INTEGRADAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO A LASER OU LED MONOCROMÁTICA, IMPRESSÃO EM FORMATO A4 VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE, NO MÍNIMO,40(QUARENTA) PÁGINAS POR MINUTO (PPM) EM PAPEL A4, RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MÍNIMA DE 600 X 600 DPI, OU TECNOLOGIA EQUIVALENTE QUE PROPORCIONE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR, IMPRESSÃO AUTOMÁTICA FRENTE E VERSO (DUPLEX), ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA35 (TRINTA E CINCO) FOLHAS, DESTINADO À DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA DE MÚLTIPLAS PÁGINAS, SCANNER COLORIDO E MONOCROMÁTICO COM RESOLUÇÃO ÓPTICA MÍNIMA DE 600 DPI,FUNÇÃO DE CÓPIA COM VELOCIDADE COMPATÍVEL À IMPRESSÃO, PERMITINDO AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO ENTRE 25% E 400%, MÚLTIPLAS CÓPIAS E CÓPIA DUPLEX AUTOMÁTICA, QUANDO O EQUIPAMENTO POSSUIR ESSE RECURSO,BANDEJA PRINCIPAL COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 250 (DUZENTAS E CINQUENTA FOLHAS, ACRESCIDA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL OU BANDEJA MULTIFUNCIONAL, COMPATIBILIDADE COM PAPÉIS A4, CARTA, OFÍCIO, ENVELOPES E DEMAIS MÍDIAS COMPATÍVEIS COM O EQUIPAMENTO, INTERFACES MÍNIMAS DE COMUNICAÇÃO: USB 2.0 OU SUPERIOR E COM SUPORTE À IMPRESSÃO EM REDE, COMPATIBILIDADE COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS E LINUX,RECURSOS DE ECONOMIA DE ENERGIA E CERTIFICAÇÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA, QUANDO APLICÁVEL,CAPACIDADE OPERACIONAL COMPATÍVEL COM VOLUME MÉDIO DE IMPRESSÃO DE APROXIMADAMENTE 5.000 (CINCO MIL) PÁGINAS POR MÊS, DEVENDO ESTE QUANTITATIVO SER CONSIDERADA A FRANQUIA MENSAL,O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER FORNECIDO COM TONER INICIAL, CABO DE ALIMENTAÇÃO, MANUAIS DE OPERAÇÃO E DEMAIS ACESSÓRIOS INDISPENSÁVEIS AO SEU PLENO FUNCIONAMENTO,OBSERVAÇÃO: SERÃO ACEITOS EQUIPAMENTOS QUE APRESENTEM DESEMPENHO EQUIVALENTE OU SUPERIOR ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS ESTABELECIDAS, DESDE QUE COMPROVADO POR DOCUMENTAÇÃO OFICIAL DO FABRICANTE.

Item	Código	Descrição do Produto	Unidade de Medida	Propostas	Valor Médio Unitário	Quantidade	Valor Médio Total
0002	250164	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA DESTINADA AO USO CORPORATIVO, COM FUNÇMES INTEGRADAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, UTILIZANDO TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER OU LED COLORIDA, PRÓPRIA PARA IMPRESSÃO EM FORMATO A4.O EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR, NO MÍNIMO, AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS:		3	443,6233	72,0000	31.940,8776

Especificação: FUNÇÕES INTEGRADAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO A LASER OU LED COLORIDA, IMPRESSÃO EM FORMATO A4, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE, NO MÍNIMO, 40 (QUARENTA) PÁGINAS POR MINUTO (PPM), TANTO EM PRETO QUANTO EM CORES, RESOLUÇÃO MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 600 X 600 DPI, OU TECNOLOGIA EQUIVALENTE QUE PROPORCIONE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR, IMPRESSÃO AUTOMÁTICA FRENTE E VERSO (DUPLEX), ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 35 (TRINTA E CINCO) FOLHAS, DESTINADO À DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA DE MÚLTIPLAS PÁGINAS, SCANNER COLORIDO E MONOCROMÁTICO COM RESOLUÇÃO ÓPTICA MÍNIMA DE 600 DPI,FUNÇÃO DE CÓPIA COM VELOCIDADE COMPATÍVEL À IMPRESSÃO, PERMITINDO AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO ENTRE 25% E 400%, MÚLTIPLAS CÓPIAS E CÓPIA DUPLEX AUTOMÁTICA, QUANDO SUPORTADA NATIVAMENTE PELO EQUIPAMENTO, BANDEJA PRINCIPAL COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 250 (DUZENTAS E CINQUENTA) FOLHAS, ACRESCIDA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL OU BANDEJA MULTIFUNCIONAL, COMPATIBILIDADE COM PAPÉIS A4, CARTA, OFÍCIO, ENVELOPES E DEMAIS MÍDIAS COMPATÍVEIS COM O EQUIPAMENTO, INTERFACES MÍNIMAS DE COMUNICAÇÃO: USB 2.0 OU SUPERIOR E COM SUPORTE À IMPRESSÃO EM REDE, SUPORTE À IMPRESSÃO EM REDE E IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS POR MEIO DE APLICATIVOS OU PROTOCOLOS COMPATÍVEIS COM O FABRICANTE, COMPATIBILIDADE COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS E LINUX, PAINEL DE OPERAÇÃO COM DISPLAY LCD, LED OU TELA SENSÍVEL AO TOQUE (TOUCHSCREEN), PERMITINDO A CONFIGURAÇÃO E OPERAÇÃO DO EQUIPAMENTO, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA COMPATÍVEL COM A TENSÃO DA REDE ELÉTRICA DO LOCAL DE INSTALAÇÃO (127 V OU 220 V), RECURSOS DE ECONOMIA DE ENERGIA E CERTIFICAÇÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA, QUANDO APLICÁVEL, CAPACIDADE OPERACIONAL COMPATÍVEL COM VOLUME MÉDIO DE IMPRESSÃO DE APROXIMADAMENTE 5.000 (CINCO MIL) PÁGINAS POR MÊS, DEVENDO ESTE QUANTITATIVO SER CONSIDERADA A FRANQUI MENSAL, O EQUIPAMENTO DEVERÁ UTILIZAR CARTUCHOS OU TONERS INDIVIDUAIS PARA CADA COR (PRETO, CIANO, MAGENTA E AMARELO), PERMITINDO A SUBSTITUIÇÃO INDEPENDENTE DE CADA SUPRIMENTO, O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER FORNECIDO COM TONERS INICIAIS, CABO DE ALIMENTAÇÃO, MANUAIS DE OPERAÇÃO E DEMAIS ACESSÓRIOS INDISPENSÁVEIS AO SEU PLENO FUNCIONAMENTO, OBSERVAÇÃO: SERÃO ACEITOS EQUIPAMENTOS QUE APRESENTEM DESEMPENHO EQUIVALENTE OU SUPERIO ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS ESTABELECIDAS, DESDE QUE COMPROVADO POR DOCUMENTAÇÃO OFICIAL DO FABRICANTE.

Total Geral:	800,0153		130.305,0696

Observações:

COTAÇÕES DE PREÇOS
REFERÊNCIA VALOR MÉDIO

Número da Cotação: 000157 - 2026 Elaborada por: Matheus
Data de Início: 09/11/2026 Tipo de Apuração: Menor Preço - Global Data da Apuração: 10/11/2026

Objeto: 239089 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS

Item	Código	Descrição do Produto	Unidade de Medida	Propostas	Valor Médio Unitário	Quantidade	Valor Médio Total