**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 143/2026**
**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

1. **OBJETO:** Aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional 4 em 1 com tanque de tinta e alimentador automático (ADF) colorida, destinada ao Departamento de Trânsito e Segurança.

**2. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS ITENS:**

| ITEM | QUANT. | UND | ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO | VALOR REFERÊNCIA |
|---|---|---|---|---|
| **01** | 01 | UN | Impressora multifuncional 4 em 1, sendo impressão, cópia, digitalização e envio/recebimento de fax (físico ou via sistema/software integrado), com tanque de tinta e alimentador automático de documentos (ADF), colorida, tecnologia de impressão por sistema de tanque de tinta integrado de fábrica (sem cartuchos de tinta tradicionais), conectividade mínima de interface USB 2.0, rede Ethernet integrada (RJ-45), conectividade sem fio Wi-Fi e Wi-Fi Direct, alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima para 30 folhas, velocidade de impressão mínima de 15 páginas por minuto (ppm) em preto e 8 (ppm) em cores (baseado no padrão ISO/IEC 24734) ou equivalente em modo rascunho de até 30 (ppm) em preto, com capacidade de rendimento mínimo de 4.000 páginas em preto e 5.000 páginas coloridas, obtidas através do kit de garrafas de tinta originais fornecidas de fábrica, sensor do scanner /imagem por contato (CIS) colorido, resolução óptica de scanner nativa no mínimo de 600 x 1.200 dpi na mesa digitalizadora, resolução de digitalização (alimentador automático - ADF) mínima de 600 x 600 dpi, voltagem 100-127V e garantia mínima de 12 meses. | R$ 2.307,00 |

**2.1. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO**

2.1.1.1.Funções Operacionais: Equipamento com funções 4 em 1 nativas, executando de forma integra da as tarefas de Impressão, Cópia, Digitalização (Scanner) e Envio/Recebimento de Fax.

2.1.1.2 Sistema de Suprimentos: Abastecimento de tinta por meio de garrafas/refis de alta capacidade originais de fábrica, com sistema de recarga livre de vazamentos ou derramamentos.

2.1.1.3Rendimento Mínimo dos Suprimentos Iniciais: O kit de tintas fornecido junto ao equipamento de fábrica deverá render, no mínimo, 4.000 páginas em preto e 6.000 páginas coloridas.

2.1.1.4 Velocidade de Impressão Mínima: 15 páginas por minuto (ppm) em preto e 8 ppm em cores, utilizando como base o padrão de medição ISO/IEC 24734, ou equivalente em modo rascunho de até 30 ppm em preto.
2.1.1.5 Alimentador Automático de Documentos (ADF): Presença de alimentador automático de folhas localizado na parte superior do equipamento, com capacidade mínima para suporte e tracionamento manual/automático de até 30 (trinta) folhas simultâneas, facilitando rotinas de cópia e digitalização em lote.
2.1.1.6 Conectividade de Rede e Interfaces: O equipamento deverá dispor, simultaneamente, das seguintes conexões integradas:
a) Interface USB 2.0 de alta velocidade;
b) Interface de Rede Cabeada Ethernet Fast integrada (conector RJ-45);
c) Conectividade sem fio Wi-Fi integrada e protocolo Wi-Fi Direct para conexões diretas sem necessidade de roteador.
2.1.1.7 Painel de Controle: Visor ou display LCD colorido integrado à carcaça do equipamento para gerenciamento local de funções, configurações e status de insumos.

**2.2. DO SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO (SCANNER)**
2.2.1 Tipo de Sensor: Sensor de imagem por contato (CIS) colorido
2.2.2 Resolução Óptica de Digitalização (Mesa Plana): Resolução nativa física mínima de 1.200 x 2.400 dpi (pontos por polegada) na área do vidro plano de exposição.
2.2.3 Resolução de Digitalização (Alimentador Automático - ADF): Resolução mínima de tracionamento e captura de 600 x 600 dpi.

**2.3. DA CAPACIDADE E GERENCIAMENTO DE PAPEL**
2.3.1 Bandeja de Entrada: Capacidade para suportar no mínimo 100 (cem) folhas de papel formato A4 (gramatura padrão de 75g/mZ).
2.3.2 Bandeja de Saída: Capacidade para comportar no mínimo 30 (trinta) folhas formato A4 após a impressão.
2.3.3 Gramaturas Suportadas: Compatibilidade operacional com mídias variando no mínimo entre 64 g/mZ e 90 g/mZ no alimentador automático (ADF), e suporte a papéis de alta gramatura ou fotográficos especiais de até 250 g/mZ por meio de alimentação traseira ou manual

**2.4. DA COMPATIBILIDADE COM SISTEMAS OPERACIONAIS**
2.4.1 O equipamento deverá possuir drivers oficiais desenvolvidos e atualizados pelos respectivos fabricantes, garantindo plena compatibilidade com os ambientes:
1- Microsoft Windows (Windows 10, Windows 11 e versões corporativas de Windows Server vigentes);
2- macOS (versões ativas sob suporte oficial do fabricante);
3- Linux (com suporte e instruções de instalação via sistema universal de impressão CUPS).
2.4.2 Suporte a Dispositivos Móveis: Compatibilidade nativa com protocolos de impressão em nuvem e móvel sem fio para ecossistemas Android e iOS.

**2.5. DAS CERTIFICAÇÕES AMBIENTAIS E REQUISITOS ELÉTRICOS**

2.5.1 Eficiência Energética: O equipamento deverá possuir certificação de economia e eficiência energética reconhecida internacionalmente, como selo Energy Star ativo, ou etiqueta nacional equivalente de conformidade (Selo Procel / Inmetro).
2.5.2Tensão de Alimentação: Compatibilidade elétrica adequada com as instalações do município (Monovolt 220V ou Bivolt Automático).

**2.6. DA GARANTIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA LOCAL E NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)**
2.6.1. Prazo de Garantia: Cobertura integral de garantia técnica pelo período mínimo de 12 (doze) meses, fornecida diretamente pela LICITANTE.
2.6.2. A responsabilidade pela execução, cumprimento e gerenciamento da garantia é exclusiva da LICITANTE, a qual responderá diretamente perante o Município por quaisquer vícios, defeitos ou inconformidades apresentadas no equipamento durante o período de vigência.
2.6.3. A LICITANTE não poderá, sob qualquer pretexto, eximir-se de suas obrigações contratuais ou direcionar o Órgão Contratante para atendimento direto junto ao fabricante, cabendo a ela realizar toda a intermediação, abertura e acompanhamento de reparos necessários dentro dos prazos de SLA estabelecidos.
2.6.4. Proximidade Geográfica: **A empresa LICITANTE deverá comprovar, formalmente no ato da assinatura do contrato, possuir posto de assistência técnica autorizada oficial do fabricante, ou credenciada/parceira técnica qualificada estabelecida em um raio de atendimento máximo de até 100 (cem) quilômetros medidos a partir dos limites do Município de Santo Antônio da Patrulha/RS.**
2.6.5. Prazo de Atendimento Técnico (SLA de 24 horas): Em caso de falha ou mau funcionamento, após a abertura oficial do chamado pelo Órgão Contratante, a LICITANTE deverá realizar o primeiro atendimento presencial no local de instalação para diagnóstico inicial no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis.
2.6.6. Prazo de Solução Definitiva: O reparo definitivo do equipamento deverá ser concluído no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis a contar do primeiro atendimento realizado.
2.6.7. Equipamento de Reserva (Backup): Caso a solução do defeito exija remoção para laboratório especializado ou o prazo de reparo ultrapasse o limite fixado de 48 horas úteis, a LICITANTE fica obrigad a a fornecer e instalar um equipamento reserva com especificações técnicas equivalentes ou superiores às descritas neste edital, mantendo o serviço público ativo e sem ônus para o Município até a devolução do bem consertado.

**2.7. O equipamento fornecido deverá atender integralmente às especificações e características mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, apresentar qualidade compatível com a finalidade e a que se destinam e estar em conformidade com as especificações, normas técnicas e regulamentações aplicáveis.**

**2.8.** A empresa vencedora deverá apresentar, juntamente com a proposta, os seguintes documentos:
a) Ficha técnica do equipamento, contendo informações suficientes para a verificação de suas características, especificações e atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;
b) Declaração de garantia do equipamento de no mínimo de 12 (doze) meses, contado à partir da data da entrega do equipamento.

**3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

O objeto da presente contratação consiste na aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional 4 em 1com tanque de tinta e alimentador automático (ADF) colorida, a fim de possibilitar ao Departamento Municipal de Trânsito e Segurança o adequado desempenho de suas atribuições, especialmente no que se refere às atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos, incluindo a emissão e confecção física de carteiras e credenciais de credenciamento de motoristas e pedestres, bem como outras demandas administrativas e operacionais rotineiras.

A aquisição de equipamento próprio permitirá à Administração dispor de maior autonomia para a realização dessas atividades, reduzindo a dependência da utilização de equipamentos obsoletos, do compartilhamento de equipamentos de outros setores e de soluções provisórias ou externas, proporcionando melhores condições para o atendimento contínuo das demandas do Departamento.

A solução também considera a necessidade de que o equipamento apresente condições adequadas de funcionamento, garantia, assistência técnica e disponibilidade de insumos e peças de reposição, de modo a assegurar sua utilização durante sua vida útil e preservar o investimento realizado pela Administração.

Diante das alternativas analisadas, a aquisição mostra-se compatível com a necessidade identificada, por proporcionar ao Município equipamento próprio e adequado às atividades de impressão, cópia e digitalização, com recursos que contribuem para maior agilidade, autonomia e praticidade no atendimento das demandas administrativas e operacionais do Departamento.

A contratação deverá observar as condições estabelecidas no instrumento convocatório e os requisitos legais e regulamentares aplicáveis ao procedimento licitatório.

**3.1 Requisitos para Contratação**

O objeto têm natureza de bem comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021.

**4. FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL:**

4.1 Prazos: O prazo de entrega do material será de, no máximo, 15 (quinze) dias, contador a partir do recebimento da Nota de Empenho;

4.2 Local de entrega: O objeto desta solicitação deverá ser entregue junto a Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT), localizada na Rua Senador Alberto Pasqualini, 867 - Lot. Solar, Santo Antônio da Patrulha - RS, o qual verificará se o objeto entregue está de acordo com as especificações e condições contidas neste documento e com a proposta apresentada na licitação, mediante agendamento prévio pelo fornecedor, de no mínimo 2 (dois) dias úteis.

4.2.1 O material deverá ser entregue de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às17h00, a não ser que outro horário seja acordado entre as partes;

4.3 Condições: Entrega única.

**5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**5.1. Juntamente com o equipamento a contratada deverá aprsentar Certificado ou termo de garantia atestando garantia de 12 (doze) meses, contado à partir da data de entrega do equipamento.**

5.2. O equipamento será recebido provisoriamente e, após a devida verificação quanto à qualidade e conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, definitivamente, mediante fiscalização da Administração.

5.3. Caso o equipamento apresente desconformidade com as especificações, características ou condições estabelecidas neste Termo de Referência poderá ser rejeitado, total ou parcialmente, hipótese em que a LICITANTE deverá promover sua substituição, sem qualquer ônus adicional para o Município, no prazo de03 (três) dias estabelecido pela fiscalização, contado da comunicação formal da irregularidade.

5.4. O bem estará sujeito à devolução caso não atendam as especificações exigidas no edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto;

5.4.1. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o fiscal não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade;

5.5.Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 03(três) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 03 (três) dias;

5.3. O fiscal terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final do produto;

5.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o seu objeto, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

**6. DO CONTRATO/DA ATA**

6.1. O contrato firmado entre as partes terá vigência de 4 (quatro) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos da Lei;

6.2. É fixado o prazo de 03 (três) dias para a assinatura do instrumento de contrato, a contar da data da convocação da licitante por parte da contratante, sob pena de decair o direito à contratação;

6.3. A fiscalização do respectivo contrato será realizada pelos servidores designados pela Secretaria de Municipal demandante nomeados através de Portaria, onde serão considerados todos os requisitos constantes neste documento;

**7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Estima-se que a média de valores para a aquisição almejada será de acordo com os orçamentos posteriormente realizados pelo Departamento de Compras.

Vislumbra-se que tal valor deverá ser compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 333/2022, que "Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para contratações públicas na forma da Lei Federal n.° 14.133, de 1.° de abril de 2021 e dá outras providências".

**8. FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal. A contratada deverá apresentar os documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual deve estar discriminado o bem e deverá ainda constar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura;
8.2. O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pela fiscal do contrato, designada em Portaria Especial;
8.3. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual,
8.4. O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Prefeitura e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal;
8.5. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS ( nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB no 1.234/2012, alterada pela IN RFB n.° 2.108/2022;
8.6. A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

**9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**9.1. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

9.1.1. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
9.1.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha;
9.1.3. Substituir no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos todo e qualquer material, que vier a apresentar avaria no ato de sua entrega;
9.1.4. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
9.1.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, durante a realização desta aquisição;
9.1.6. Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causar-lhes, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.
9.1.7. Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE.
9.1.8. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha.
9.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
9.3. O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Prefeitura e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal;

9.4. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB no 1. 234/2012, alterada pela IN RFB n.° 2.108/2022;
9.5. A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

**9.2. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**
9.2.1. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas os itens recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
9.2.2. Efetuar o pagamento da Nota Fiscal da CONTRATADA, após a efetiva entrega do objeto e atesto do Fiscal do Contrato.

**10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
10.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária abaixo descrita:
Dotação: 2026/741 - Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha
Programa de Trabalho: 06.01.26.782.0002.2072 - Manutenção do Departamento do Trânsito e Segurança
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos
Rubrica Item: 4.4.90.52.45.00.00.00 - EQUIPAMENTOS DE T.I.C.- IMPRESSORAS

Santo Antônio da Patrulha/RS, 19 de novembro de 2026.

Documento assinado digitalmente por RODRIGO GOMES MASSULO
Data: 19/11/2026 10:20:26

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal