



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na locação de equipamentos de impressão e cópia monocromática e policromática, bem como serviços de digitalização, contemplando a instalação, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, reposição de peças originais, treinamento de pessoal e fornecimento de todos os insumos necessários, excetuando-se papel e energia elétrica, para atender às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Estiva.

1.1 Natureza do objeto

A natureza da contratação é de prestação de serviços contínuos, a ser formalizada mediante contrato administrativo.

1.2 Vigência contratual

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, prorrogável sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, de modo a garantir a continuidade dos serviços.

1.3 Quantitativos estimado por item

As quantidades foram definidas pela área requisitante com base em levantamento realizado junto às secretarias municipais e consolidados a partir da média de utilização de impressões, cópias e digitalizações.



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

Item	TIPO	QUANTIDADE ESTIMADA
01	Impressora Multifuncional Monocromático Formato A4	40
02	Impressora Monocromática Formato A4	20
03	Impressora Multifuncional Colorida Formato A3	02
04	Impressora Multifuncional Colorida A4 (Tecnologia Laser)	20
05	Fragmentadora	06
06	Desumidificadora	03
07	Locação de Scanner	05
08	Página Produzida Monocromática	1.000.000
09	Página Produzida Policromática	200.000
10	Página Produzida Digitalização	100.000

Tabela 1 – quantidade total de cada item

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se a necessidade de disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização para todas as secretarias municipais, assegurando maior eficiência, padronização e continuidade das atividades administrativas. Foram analisadas alternativas possíveis, como a aquisição direta de equipamentos ou a terceirização integral dos serviços, concluindo-se que a locação de impressoras representa a solução mais vantajosa para a Administração, por garantir previsibilidade orçamentária, redução de custos, inclusão de serviços de manutenção e reposição de insumos, além de promover a economicidade e a eficiência na gestão pública.

Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente planejada e fundamentada, atendendo às exigências legais e alinhando-se aos princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

A solução adotada consiste na locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, contemplando todo o ciclo de vida do objeto, desde a instalação inicial até a substituição e manutenção ao longo da vigência contratual.

A empresa contratada será responsável por fornecer equipamentos novos, em linha de fabricação, devidamente configurados para uso imediato, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, reposição de peças originais, fornecimento de insumos necessários (exceto papel e energia elétrica) e treinamento dos servidores designados.

Durante a execução do contrato, a contratada deverá garantir a plena disponibilidade dos equipamentos, substituindo-os sempre que necessário, de modo a assegurar a continuidade das atividades administrativas da Prefeitura. Além disso, a solução contempla recursos de monitoramento, relatórios de uso e impressão segura, permitindo maior controle e transparência na gestão documental.

Dessa forma, a solução proposta abrange de forma integral o ciclo de vida da contratação, garantindo padronização tecnológica, redução de custos operacionais, sustentabilidade com descarte adequado de insumos e, principalmente, a eficiência e a continuidade dos serviços públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá assegurar que os equipamentos e serviços ofertados atendam aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Equipamentos novos: deverão ser fornecidos equipamentos em linha de fabricação, sem uso anterior, devidamente instalados e configurados para uso imediato.



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

-
- b) Manutenção e assistência técnica: a contratada deverá realizar manutenção preventiva e corretiva, garantindo a substituição imediata de peças defeituosas e a plena disponibilidade dos equipamentos durante a vigência contratual.
 - c) Suprimentos: todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidos pela contratada, excetuando-se papel e energia elétrica.
 - d) Treinamento: a contratada deverá realizar treinamento dos servidores designados para a utilização correta e eficiente dos equipamentos.
 - e) Controle e segurança: os equipamentos deverão possibilitar recursos de impressão segura, monitoramento de uso e emissão de relatórios de produtividade.
 - f) Sustentabilidade: a contratada deverá disponibilizar programa de coleta e descarte ambientalmente correto dos resíduos gerados pelos insumos utilizados.
 - g) Continuidade do serviço: em caso de falha ou indisponibilidade, a contratada deverá substituir prontamente os equipamentos, garantindo a execução ininterrupta das atividades administrativas.

4.1 Qualificação técnica

Comprovação de aptidão para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante realizou ou esteja realizando prestação de serviços semelhante ao objeto, em qualquer época e quantidade.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do contrato compreenderá as condições de entrega, instalação, garantia, manutenção, assistência técnica e fornecimento de insumos, de forma a assegurar a plena disponibilidade dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

5.1 Implantação e Treinamento

- A implantação dos equipamentos deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Estiva, em horário de expediente;
- Os locais de instalação dos equipamentos serão indicados previamente pela Secretaria Municipal de Administração, podendo ser ajustados conforme a necessidade das secretarias;
- O treinamento dos servidores designados será realizado pela contratada, em horário de expediente, com a presença de técnico qualificado, garantindo a correta utilização dos equipamentos e sistemas de gerenciamento.

5.2 Execução dos Serviços

- A contratada deverá disponibilizar equipamentos em perfeito estado de funcionamento, novos e em linha de fabricação;
- Deverá fornecer todos os insumos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel e energia elétrica;
- Os serviços contemplam a manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais sempre que necessário, devendo a contratada disponibilizar equipamentos de backup/substituição em caso de falha ou necessidade de reparo prolongado;
- A contratada deverá garantir assistência técnica on-site, com abertura de chamados por sistema web, central telefônica ou e-mail corporativo, devendo



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

encaminhar ao contratante protocolo de atendimento com número, descrição do chamado, prazo estimado e identificação do atendente;

- Os serviços deverão assegurar a digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração monocromática e/ou policromática, conforme a funcionalidade de cada equipamento.

5.3 Condições Gerais

- Para fins de controle e medição, será realizada contagem mensal das cópias e impressões para fins de faturamento, entre o 1º e o 5º dia útil do mês subsequente;
- A contratada deverá manter insumos reservas suficientes para garantir o funcionamento de ao menos 10% do parque de equipamentos;
- É vedada a veiculação de publicidade acerca da presente contratação sem prévia autorização da Prefeitura;
- A contratada deverá adotar medidas de segurança da informação, assegurando a integridade, confidencialidade e sigilo dos documentos impressos e digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pela divulgação indevida de informações por seus empregados ou prepostos;
- Ao final do contrato, os equipamentos deverão ser recolhidos pela contratada, apresentando-se relatório final de utilização e atesto da fiscalização da Prefeitura.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, por meio de servidores designados formalmente como Gestor e Fiscal de Contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

- ✓ Gestor do contrato: Rafael Albino Pereira, secretário Municipal de Saúde
- ✓ Fiscal de Contrato: Vanessa Cardoso Borges, Diretora Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

Compete ao Gestor do Contrato acompanhar a execução global do ajuste, assegurando que os serviços prestados atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência e no contrato firmado. Caberá ao Fiscal do Contrato verificar, de forma cotidiana, o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, registrando ocorrências, solicitando providências e encaminhando relatórios de acompanhamento.

E a fiscalização abrangerá:

- verificação da disponibilidade e do funcionamento dos equipamentos instalados;
- conferência da execução da manutenção preventiva e corretiva;
- controle do fornecimento de insumos e da reposição de peças originais;
- monitoramento do cumprimento dos prazos de atendimento pela contratada;
- análise dos relatórios de bilhetagem e uso dos equipamentos;
- atesto das notas fiscais, condicionando o pagamento à efetiva comprovação da prestação dos serviços.

A contratada deverá fornecer todas as informações solicitadas pelos gestores e fiscais, atender prontamente às notificações e garantir livre acesso às dependências dos equipamentos para fins de vistoria e acompanhamento.

6.1 Sanções Contratuais

Em caso de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a contratada ficará sujeita às sanções previstas nos arts. 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis. As sanções possíveis incluem:

- Advertência por escrito;
- Multa sobre o valor da obrigação descumprida ou do contrato;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 3 (três) anos;



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o poder público, conforme a gravidade da infração.

A aplicação das penalidades observará o contraditório e a ampla defesa, assegurados em processo administrativo próprio.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Medição dos Serviços

A medição será realizada mensalmente, com base no número de cópias e impressões efetivamente realizadas em cada equipamento, de acordo com os relatórios de bilhetagem e controle disponibilizados pela contratada e validados pela fiscalização do contrato. Os relatórios deverão discriminar, de forma clara e transparente, a quantidade de impressões/cópias monocromáticas e policromáticas realizadas no período, possibilitando a conferência pela Administração.

7.2 Recebimento dos Serviços

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal apresentada, pelo responsável designado para a fiscalização do contrato. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, após a conferência da conformidade do serviço prestado, podendo esse prazo ser prorrogado justificadamente. Caso haja inconsistências ou descumprimento das condições contratuais, os serviços poderão ser rejeitados total ou parcialmente, devendo a contratada corrigi-los no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

7.3 Liquidação da Despesa

Para a liquidação da despesa, será verificada a regularidade fiscal da contratada, os



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

dados do contrato, o período de execução, os valores medidos e as retenções tributárias cabíveis. Constatadas irregularidades, o prazo de liquidação ficará suspenso até a regularização, reiniciando-se a contagem somente após o saneamento da situação.

7.4 Pagamento

O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação da nota fiscal correspondente e do atesto da fiscalização do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da liquidação da despesa. No caso de atraso, os valores devidos serão corrigidos monetariamente pelo índice oficial (IPCA/IBGE), até a data do efetivo pagamento. O pagamento será realizado por ordem bancária, em conta corrente indicada pela contratada.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de Pregão Presencial, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum de tecnologia da informação, com especificações objetivas e de ampla concorrência.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, considerando o valor total da proposta apresentada para o conjunto dos serviços, de acordo com as especificações técnicas e quantitativos definidos neste Termo de Referência.

Serão consideradas apenas as propostas que atendam integralmente às exigências estabelecidas no edital e neste Termo de Referência, sendo desclassificadas aquelas que não comprovarem a capacidade técnica, não atenderem às condições de execução ou apresentarem valores inexequíveis.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em levantamento de mercado junto a empresas especializadas, considerando os quantitativos médios de cópias e impressões realizados pelas secretarias municipais.

A planilha abaixo apresenta o valor médio de cada item (estão detalhados no próximo tópico), calculados com base nas pesquisas de preços realizadas e devidamente detalhadas no Estudo Técnico Preliminar.

Item	TIPO	QUANTIDADE ESTIMADA	Valor MÉDIO Unitário
01	Impressora Multifuncional Monocromático Formato A4	40	244,00
02	Impressora Monocromática Formato A4	20	207,50
03	Impressora Multifuncional Colorida Formato A3	02	818,67
04	Impressora Multifuncional Colorida A4 (Tecnologia Laser)	20	203,55
05	Fragmentadora	06	136,67
06	Desumidificadora	03	70,00
07	Locação de Scanner	05	443,76
08	Página Produzida Monocromática	1.000.000	0,05
09	Página Produzida Policromática	200.000	0,89
10	Página Produzida Digitalização	100.000	0,06

Tabela 2 – valor médio unitário.

O valor global da contratação está estimado em aproximadamente R\$ 508.819,56 (quinhentos e oito mil, oitocentos e dezenove reais e cinquenta e seis centavos) por ano, abrangendo a locação de equipamentos de impressão e digitalização, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, reposição de peças originais, fornecimento de insumos (exceto papel e energia elétrica) e treinamento dos servidores.

Ressalta-se que o valor exato foi definido baseado nas pesquisas de preço anexadas a este processo licitatório.

10. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

A seguir, as especificações detalhadas de cada item para locação:

a) Item 01/ Equipamento Tipo 1: Locação de equipamento Multifuncional Monocromático Formato A4

- ✓ Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação
- ✓ Tecnologia de impressão Laser ou LED
- ✓ Funções de impressão, cópia e digitalização
- ✓ Placa de rede já instalada
- ✓ Wi-Fi de duas bandas com Bluetooth® Low Energy, Wi-Fi Direct®5
- ✓ Velocidade de impressão: mínima de 42 ppm em formato A4 ou no formato carta
- ✓ Impressão duplex incorporada
- ✓ Memória RAM com no mínimo 02GB
- ✓ Processador: mínimo de 800MHz
- ✓ HD ou SSD/eMMC a partir de 16GB, tal dispositivo deverá suportar recursos como impressão segura e/ou novas aplicações
- ✓ Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas
- ✓ Tempo máximo de impressão da primeira página: 8 segundos
- ✓ Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi
- ✓ Pannel sensível ao toque a partir de 4,3" polegadas
- ✓ Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pullprinting, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão
- ✓ Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 250 folhas
- ✓ Saída de papel para até 150 folhas
- ✓ Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3
- ✓ Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados
- ✓ Recursos de digitalização



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

- ✓ Alimentador automático de originais de no mínimo 50 folhas
- ✓ Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário
- ✓ Digitalizar para: E-mail, Pasta (SMB/FTP) e USB, sem utilização de microcomputador
- ✓ Digitalização em preto/branco e colorida
- ✓ Velocidade de digitalização de 45ipm
- ✓ Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF, XPS e PDF/A
- ✓ Recursos: Aperfeiçoar texto/imagem; Ajustes de imagem; Criação de tarefas; Configuração de qualidade de saída; Detecção automática da cor; Apagar borda; Remoção de página em branco; Cortar auto para conteúdo; Comprimir PDF

b) Item 02/ Equipamento Tipo 2 : Locação de equipamento Impressora Monocromática Formato A4

- ✓ Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação
- ✓ Tamanho de papel formato A4
- ✓ Tecnologia de impressão Laser ou LED
- ✓ Placa de rede já instalada
- ✓ Velocidade de impressão: mínima de 42 ppm em formato A4 ou no formato carta
- ✓ Memória RAM com no mínimo 256MB
- ✓ Processador: mínimo de 1,2GHz
- ✓ Ciclo mensal de impressão de no mínimo 80.000 páginas
- ✓ Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi
- ✓ Impressão duplex incorporada
- ✓ Tempo máximo de impressão da primeira página: 07 segundos
- ✓ Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 250 folhas
- ✓ Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas
- ✓ Bandeja multiuso ou bypass com capacidade mínima de 100 folhas
- ✓ Gramatura do papel: 60 - 175g/m²
- ✓ Linguagens de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

-
- ✓ Recurso de impressão mediante senha (impressão segura)
 - ✓ Impressão utilizando tecnologia wireless através de recurso nativo
- c) Item 03/ Equipamento Tipo 3 : Locação de equipamento Multifuncional Colorida Formato A3**
- ✓ Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação
 - ✓ Velocidade de impressão mono e cor 25ppm em formato A4 ou carta
 - ✓ Tecnologia de impressão Laser ou LED
 - ✓ Qualidade de impressão 1200 x 1200 dpi
 - ✓ Bandeja de entrada de papel Capacidade de 500 folhas; Bandeja multipropósito
 - ✓ Bandeja de saída de papel 250 folhas
 - ✓ Pronto para trabalhar em rede Sim
 - ✓ Tipos de papel suportados Papel (timbrado, normal, pré-impresso), envelopes, etiquetas
 - ✓ Tamanho de papel A3, A4, carta e ofício, nas gramaturas de 65 a 160 g/m2, no mínimo.
 - ✓ Conectividade padrão Ethernet 10/100/1000BaseTX (RJ-45) USB 2.0 USB 2.0 para impressão direta por pen drive
 - ✓ Sistemas operacionais compatíveis Microsoft® Windows® 11, Windows® 10, Windows 8, 8.1, Windows 7, Windows Server 2008 ou superior, Apple OS X superior a 10.6. Deve ser acompanhada de seus respectivos drivers de instalação.
 - ✓ Voltagem de entrada 120v - 127v, 60Hz
 - ✓ Memória 02GB
 - ✓ Permitir utilização de HD de 320GB
 - ✓ Processador 01GHz
 - ✓ Linguagem da impressora (standard) Emulação PCL 5c, PCL 6
 - ✓ Opções de impressão frente e verso Automático / duplex integrado
 - ✓ Display Touch Screen mínimo de 7 polegadas
 - ✓ Impressão Confidencial Deve permitir impressão confidencial (senha pessoal)
 - ✓ Especificações do scanner



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

- ✓ Digitalização em rede SIM
- ✓ Tipo de digitalização Base plana, alimentador automático de documentos O alimentador automático de documentos (ADF) para 100 folhas, ADF Frente e verso automático de passagem única
- ✓ Resolução óptica de digitalização 600 dpi mono
- ✓ Dimensão máxima da digitalização (plana) 297 x 420 mm
- ✓ Digitalização nos formatos tiff, jpg e pdf pesquisável nativo no equipamento sem uso de software adicional
- ✓ Especificações da copiadora
- ✓ O alimentador automático de documentos (ADF) 100 folhas
- ✓ Escala de Redução/ Ampliação 50% até 400%

d) Item 04 / Equipamento Tipo 4 : Locação de Multifuncional Tecnologia Laser Colorida A4

- ✓ Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação
- ✓ Tamanho de papel formato A4,
- ✓ Tecnologia de impressão Laser ou LED, Funções de impressão, cópia e digitalização,
- ✓ Placa de rede já instalada,
- ✓ Velocidade de impressão: mínima de 35 ppm,
- ✓ Pannel colorido sensível ao toque,
- ✓ Memória RAM com no mínimo 512MB,
- ✓ Processador: mínimo de 1,2GHz,
- ✓ Ciclo mensal de impressão de no mínimo 50.000 páginas,
- ✓ Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi Impressão duplex incorporada,
- ✓ Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos,
- ✓ Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 250 folhas,
- ✓ Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas,
- ✓ Bandeja multiuso ou bypass com capacidade para até 50 folhas,
- ✓ Linguagens de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3,



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

- ✓ Impressão utilizando tecnologia wireless através de recurso nativo do fabricante,
- ✓ USB para impressão direta através de dispositivos móveis,
- ✓ Recursos de digitalização,
- ✓ Alimentador automático de originais de no mínimo 50 folhas,
- ✓ Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário Digitalizar para: E-mail, pasta e USB, sem utilização de microcomputador, Digitalização em preto/branco e colorida, Digitalização direto para GoogleDrive, Gmail, Dropbox e Sharepoint (Recurso nativo ou via software), Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, Solução de digitalização para arquivos pesquisáveis e editáveis através de opção disponível no próprio painel do equipamento (Solução nativa ou via software externo com comunicação com o dispositivo).

e) Item 05 / Equipamento Tipo 5 : Locação de Fragmentadora

- ✓ Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação
- ✓ Abertura de Inserção 220 mm
- ✓ Velocidade de Fragmentação 1,8 m/min
- ✓ Nível de segurança P4
- ✓ Número de folhas Máximo 15 folhas A4 ou Ofício
- ✓ Volume da Lixeira 20 litros
- ✓ Tipo de Fragmentação Picote de 4x40 mm
- ✓ Fragmenta CD/cartão/grampos Sim
- ✓ Tempo de funcionamento 25 min ligada e 50 min desligada
- ✓ Capacidade de fragmentação 21kg/ hora
- ✓ Nível de ruído 58 dB (A)
- ✓ Led de indicação Lixeira aberta, cheia, excesso de papel, temperatura do motor, ligada e desligada
- ✓ Peso 8,7 Kg
- ✓ Tensão 127 V ou 220 V
- ✓ Potência 320 watts
- ✓ Função Economia de Energia Sim (30 segundos)



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

- ✓ Aacionamento Sensor de presença do papel
- ✓ Reversão Automático e manual
- ✓ Sensor de segurança da lixeira Sim - Lixeira Cheia
- ✓ Dimensões (mm) 340 (L) x 240 (P) x 525 (A)

f) Item 06/ Equipamento Tipo 6 : Locação de Desumidificadora

- ✓ Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação
- ✓ Material Tampa e base de poliestireno de alto impacto
- ✓ Construção Superfície de apoio em chapa de aço pintada eletrostaticamente
- ✓ Temperatura máxima de 32°C a 35°C
- ✓ Formato de folhas Carta, ofício 9, ofício 2 e A4
- ✓ Número máximo de folhas (75g) 1500 folhas A4
- ✓ Consumo de energia 0,014 KW/h
- ✓ Termostato para controle automático de temperatura Sim
- ✓ Potência 14 W
- ✓ Dimensões (mm) 290 (L) x 415 (P) x 220 (A)
- ✓ Peso líquido 2,76 Kg
- ✓ Peso bruto 3 Kg

g) Item 07/ Equipamento Tipo 7: Locação de Scanner

- ✓ Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação
- ✓ Scanner para documentos de escritório Alimentação de documentos:
Automática ou manual Tamanho do documento
- ✓ Largura: 2,0" - 8,5"
- ✓ Comprimento: 2,1" - 14,0
- ✓ Modo Documento longo: até 220" Peso do documento
- ✓ Separação de páginas: 7 lb. - 56 lb.
- ✓ Papel sulfite comum Ignorar página em branco: 7 lb. - 68 lb.
- ✓ Papel sulfite comum Capacidade do alimentador: Até 60 folhas
- ✓ Escala de cinza: 8 bits
- ✓ Colorido: 24 bits



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

- ✓ Fonte de luz: RGB LED
- ✓ Elemento de digitalização: Sensor de imagem de contato (CMOS)
- ✓ Modos de digitalização: Colorido, escala de cinza, preto e branco
- ✓ Resolução óptica: Até 600 dpi
- ✓ Resolução de saída: 100/150/200/240/300/400/ 600/1200 dpi
- ✓ Velocidades máximas de digitalização1 Simplex Duplex Preto e branco: até 50 ppm até 100 ppm
- ✓ Escala de cinza: até 50 ppm até 100 ppm
- ✓ Cor: até 50 ppm até 100 ppm
- ✓ Interface: USB 3.2 Gen. 1
- ✓ Dimensões: 11,46" x 7,13" x 3,66" (bandejas fechadas) Peso: 7,5 lb.
- ✓ Consumo de energia: 28 W ou menos
- ✓ Volume diário sugerido2 : Até 9.000 digitalizações
- ✓ Software integrado: Driver ISIS/TWAIN (Win/Mac), CaptureOnTouch Lite Web, CaptureOnTouch Pro, Ferramenta de gerenciamento de scanner DR Sistemas operacionais compatíveis: Windows 10 (32 bits/64 bits), Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022, macOS 12, macOS 13, macOS 14

h) Item 08: Página Produzida Monocromática

i) Item 09: Página Produzida Policromática

j) Item 10: Página Produzida Digitalização

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios do orçamento da Prefeitura Municipal de Estiva, consignados em dotação orçamentária específica, a ser indicada por cada secretaria:



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

SETORES	FICHA	DOTAÇÃO
Gabinete	39	020 100 04 122 0003 2009 0000 3. 3. 90 39 00
Secretaria de Administração	69	020 200 04 122 0001 2014 0000 3.3.90.39.00
Secretaria Municipal de Saúde	684	020 610 10 301 0016 2054 0000 3.3.90.39 00
Secretaria Municipal de Educação	239	020 403 12 361 0009 2038 0000 3. 3. 90 39 00
Secretaria Municipal de Obras	102	020 300 04 122 0020 2069 0000 3. 3. 90 39 00
Secretaria Municipal de Transporte	472	020 900 26 782 0007 2028 0000 3. 3. 90 39 00
Secretaria Turismo, Cultura e Lazer	281	020 500 13 392 0015 2221 0000 3. 3. 90 39 00
Diretoria de Tributos e Finanças	453	020 070 04 123 0005 2021 0000 3. 3. 90 39 00
Diretoria de Ação Social (CRAS e Conselho Tutelar)	539	021 001 08 244 0041 2151 0000 3. 3. 90 39 00
	490	021 001 08 243 0041 2149 0000 3. 3. 90 39 00
Diretoria de agricultura e Meio Ambiente	554	021 100 18 542 0037 2197 0000 3. 3. 90 39 00

12. PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

A contratada deverá proceder à entrega, instalação e configuração dos equipamentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Estiva. A implantação deverá ocorrer em horário de expediente da Administração, nos locais previamente indicados pela Secretaria Municipal de Administração, podendo haver ajustes conforme a necessidade das secretarias. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de funcionamento, devidamente testados e configurados para uso imediato, acompanhados de todos os acessórios e insumos necessários (exceto papel e energia elétrica).



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais

O não cumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a contratada às penalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato.

13. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

Laira Gabriela Pereira Silva, Secretária Municipal de Administração.

Estiva/MG, 15 de Outubro de 2025.

Laira Gabriela Pereira Silva
Secretária Municipal de Administração

Rafael Albino Pereira
Secretário Municipal de Saúde

Bruno Coelho Dias
Secretário Municipal de Obras

Rosangela Margarida R. Borges
Secretária Municipal de Educação

Weber Crispim de Almeida
Secretário Municipal de Transporte

Luciana Marques Pereira
Diretora Municipal de Ação Social

Edson Silva Ramalho
Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

David dos Santos
Diretor Municipal de Finanças

Fábio Augusto Nogueira de Noronha
Secretário Municipal de Turismo Cultura e Lazer



Prefeitura Municipal de Estiva - MG

Estado de Minas Gerais
