



COMPRAS
TERMO DE REFERÊNCIA

Impressão: 07/07/2026

Hora: 10:17:52

PEDIDO DE COMPRA: 000200 / 2026
EMIÇÃO: 01/07/2026
SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Objetivo: Pregão eletrônico para aquisição até 10 (dez) impressoras multifuncionais laser monocromáticas e até 15 (quinze) impressoras multifuncionais com sistema de tanque de tinta, destinadas ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal.

Justificativa: Justifica-se pela necessidade de substituir equipamentos obsoletos e com elevado custo de manutenção, garantindo maior confiabilidade e disponibilidade dos serviços de impressão. A aquisição de impressoras laser atenderá aos setores com maior volume de documentos monocromáticos, enquanto as impressoras com tanque de tinta suprirão as demandas de impressão colorida com baixo custo por página. A solução proposta proporciona maior economicidade, produtividade e eficiência administrativa, além de assegurar ampla disponibilidade de suprimentos e suporte técnico no mercado nacional.

DEFINIÇÃO DO OBJETO

DEFINIÇÃO DO OBJETO

Constitui objeto da presente contratação a aquisição de equipamentos de informática, compreendendo:

Item 01 – Impressora Multifuncional Laser Monocromática, com alimentador automático de documentos (ADF), impressão frente e verso automática (duplex), destinada aos setores com elevado volume de impressão de documentos em preto e branco.

Quantidade máxima estimada: **10 (dez) unidades**.

Item 02 – Impressora Multifuncional Colorida com Sistema de Tanque de Tinta, destinada aos setores que demandam impressões coloridas com baixo custo operacional.

Quantidade máxima estimada: **15 (quinze) unidades**.

As quantidades representam a demanda máxima prevista pela Administração, podendo ser adquiridas integralmente ou parcialmente, conforme disponibilidade orçamentária e necessidade administrativa.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se na necessidade de modernização do parque de impressão da Administração, visando substituir equipamentos obsoletos, reduzir custos com manutenção corretiva, diminuir o custo por impressão e proporcionar maior eficiência na execução das atividades administrativas.

A solução encontra respaldo na Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar, que demonstraram a viabilidade técnica e econômica da aquisição de novos equipamentos em substituição aos atualmente utilizados.

A contratação observa os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente os da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de impressoras multifuncionais novas, de primeiro uso, acompanhadas de todos os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo cabos, suprimentos iniciais, manuais e garantia do fabricante.

Os equipamentos deverão possuir elevado desempenho operacional, baixo custo de manutenção, ampla disponibilidade de suprimentos no mercado nacional e assistência técnica autorizada em território nacional.

A contratação será realizada por itens independentes, possibilitando ampla competitividade entre os fornecedores.



REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Gerais

Todos os equipamentos deverão:

- ser novos, sem uso anterior e em linha normal de fabricação;
- possuir garantia mínima de 12 (doze) meses;
- ser fornecidos com todos os acessórios necessários ao funcionamento;
- possuir manual do usuário em língua portuguesa;
- possuir drivers compatíveis com Windows, Linux e macOS;
- possuir assistência técnica autorizada em território nacional;
- possuir suprimentos com ampla disponibilidade no mercado brasileiro.

4.2 Impressora Multifuncional Laser Monocromática - 10 (dez) unidades

Características mínimas:

- tecnologia laser monocromática;
- funções de impressão, cópia e digitalização;
- velocidade mínima de 30 páginas por minuto;
- resolução mínima de 600 × 600 dpi;
- impressão automática frente e verso (duplex);
- alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 35 folhas;
- conexão USB 2.0;
- conexão Wi-Fi;
- interface de rede Ethernet;
- bandeja de entrada mínima de 250 folhas;
- painel de operação integrado com visor;
- volume mensal recomendado pelo fabricante igual ou superior a 2.000 páginas;
- toner de alto rendimento com capacidade mínima para 2.600 páginas.

Modelo de referência (não vinculante):

Brother DCP-L2540DW ou equivalente tecnicamente superior.

4.3 Impressora Multifuncional Colorida com Tanque de Tinta 15 (quinze) unidades

Características mínimas:

- tecnologia jato de tinta com tanque integrado;
- funções de impressão, cópia e digitalização;
- velocidade mínima:
- preto: 10 ppm;
- colorido: 5 ppm;



COMPRAS TERMO DE REFERÊNCIA

Impressão: 07/07/2026

Hora: 10:17:52

resolução mínima de 4.800 × 1.200 dpi;

conexão USB;

conexão Wi-Fi;

tanques individuais para preto, ciano, magenta e amarelo;

bandeja de entrada mínima de 100 folhas;

rendimento mínimo dos frascos:

preto: 4.000 páginas;

coloridos: 6.000 páginas;

sistema de abastecimento de fácil utilização;

volume mensal recomendado igual ou superior a 1.500 páginas.

Modelos de referência (não vinculantes):

Epson EcoTank L3250;

Canon MegaTank G3160;

HP Smart Tank 517;

HP Smart Tank 580;

ou modelos equivalentes tecnicamente superiores.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os equipamentos deverão ser entregues no endereço indicado pela Administração no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

Todos os equipamentos deverão ser entregues devidamente embalados, lacrados e acompanhados dos respectivos acessórios.

O recebimento ocorrerá em duas etapas:

Recebimento provisório, no ato da entrega, para conferência quantitativa.

Recebimento definitivo, após inspeção técnica, testes de funcionamento e verificação do atendimento às especificações constantes deste Termo de Referência.

Caso seja constatada qualquer desconformidade, a contratada deverá promover a substituição do equipamento sem qualquer ônus para a Administração.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A fiscalização da execução será realizada por servidor formalmente designado pela Administração.

Compete ao fiscal do contrato:

acompanhar a entrega dos equipamentos;

verificar a conformidade com as especificações técnicas;

registrar ocorrências durante a execução;

atestar o recebimento definitivo;



COMPRAS TERMO DE REFERÊNCIA

Impressão: 07/07/2026

Hora: 10:17:52

comunicar eventuais irregularidades ao gestor do contrato.

Durante o período de garantia, a contratada deverá prestar suporte técnico e realizar os reparos necessários.

Caso o equipamento permaneça indisponível por período superior a 30 (trinta) dias corridos em razão de manutenção em garantia, deverá ser substituído por equipamento equivalente ou superior.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Por tratar-se de aquisição de bens, a medição corresponderá ao quantitativo efetivamente entregue e aceito pela Administração.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos equipamentos, mediante apresentação da Nota Fiscal e comprovação da regularidade fiscal da contratada, observadas as disposições legais aplicáveis.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

A contratação será realizada mediante procedimento licitatório, adotando-se o critério de julgamento de **menor preço por item**, desde que atendidas todas as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço para cada item e atender integralmente aos requisitos técnicos exigidos.

Os modelos indicados neste documento possuem caráter exclusivamente referencial, sendo admitidos equipamentos equivalentes ou superiores, desde que comprovadamente atendam às especificações mínimas estabelecidas.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será obtida mediante pesquisa de preços realizada na forma prevista na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação vigente.

A pesquisa considerará contratações similares realizadas pela Administração Pública, atas de registro de preços vigentes, bancos oficiais de preços e propostas obtidas junto ao mercado.

O orçamento estimativo integrará os autos do processo administrativo.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente do órgão.

Antes da emissão da Nota de Empenho será verificada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para suportar a despesa, observando-se as normas da Lei Complementar nº 101/2000, da Lei nº 4.320/1964 e da Lei nº 14.133/2021.