



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - (DFD)

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Secretaria Municipal de Administração - SEAD	
Responsável pela demanda: Railda Conrado Fontes Jácome	E-mail/Telefone:
Objeto: Contratação de empresa para aquisição de impressoras multifuncionais para atender às Unidades Administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN.	
Forma de Contratação sugerida: (X) Dispensa de Licitação - Modalidades da Lei n.º 14.133/21, Art. 75, inciso II.	
1. Justificativa da necessidade da contratação	
<p>A contratação de empresa para aquisição de impressoras multifuncionais para atender às Unidades Administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN é essencial para garantir o bom desempenho dos trabalhos desenvolvidos diariamente nas unidades administrativas. Este tipo de impressora é composto por diversas funções, entre elas, são: Impressão, cópia, digitalização e o envio de fax.</p> <p>Há nas unidades administrativas um grande volume de trabalho, contendo em algumas situações a necessidade de cumprimento de prazos, entregas de relatórios e demais documentos, a aquisição de impressoras multifuncionais possibilitará que o servidor público torne a entrega dessas demandas mais rápida e eficaz.</p> <p>Além disto, conclui-se que o município estará investindo em inovação e tecnologia para obtenção de resultados primordiais em suas unidades administrativas.</p> <p>Portanto, torna-se justificável a contratação de empresa para aquisição de impressoras do tipo multifuncionais.</p>	

2. Quantidade de serviço da solução a ser contratada

Item	Descrição/ Especificação	Unidade	Quant.
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL 4 EM 1. Especificação Técnica: Impressão: Tecnologia de impressão: Jato de tinta Heat-Free™ PrecisionCore® de 4 cores (CMYK) Direção de impressão: Bidirecional Configuração dos injetores: 400 injetores pretos e 128 injetores para cada cor (amarela, ciano e magenta) Tamanho mínimo da gota de tinta: 3,3 picolitros com tecnologia de gotas de tinta de tamanho variável Linguagem de impressão: ESC/P® Raster e ESC/P®-R (sem PC) Resolução máxima de impressão: Até 4800 dpi x 1200 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel Velocidade máxima de impressão: 38 ppm em preto e 24 ppm em cores (rascunho, A4/carta) Velocidade de impressão ISSO: 17 ppm em preto e 9 ppm em cores (A4/carta) Tempo de saída da primeira página ISO: Aprox. 9 segundos em preto/ 15 segundos em cores Funções de impressão: Impressão automática frente e verso (A4/Carta/denido pelo usuário 18,2 cm x 25,7 cm - 21,6 cm x 29,7 cm), intercalar, modo silencioso de impressão.	Unidade	08



	<p>Cópias: Velocidade de cópia ISO: 11,5 em preto 5,5 em cores (A4/carta) Resolução máxima de cópia: 600 dpi x 1200 dpi Qualidade: Normal/melhor qualidade Quantidade: 1-99 (sem PC) Tamanho máximo: Ofício/Legal (ADF e base de scanner) Características das cópias: Redução e ampliação (25% - 400%) ajuste automático, impressão frente e verso (o usuário deve digitalizar manualmente).</p> <p>Digitalização: Tipo de digitalização: Base plana com sensor de linhas CIS coloridos Velocidade de digitalização: 13 segundos em preto e branco/28 segundos em cores PDF e tamanho A4 a 200 dpi Área máxima de digitalização: 21,6 cm x 35,6 cm Resolução óptica/máxima: 1200 dpi/1200 dpi x 2400 dpi Número de cores: 256 gradações/16,7 mil cores Profundidade de cor: Cor: 48 bits de entrada, 24 bits de saída - tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída Preto e branco: 16 bits de entrada, 1 bit de saída Funções de digitalização: PDF, JPEG, PNG, TIFF, Multi-TIFF, BMP (Windows®), PICT (Mac®).</p> <p>Fax: Modem: 33,6 kbps Memória: 1.1 MB, até 100 páginas Marcações rápidas: 100 (número máximo), 99 grupos.</p> <p>Demais Especificações: Marcações rápidas 100 (número máximo), 99 grupos ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE FOLHAS Capacidade 35 folhas (A4/Ofício) Peso do papel suportado 64 g/m² - 95 g/m². INTERFACE E CONECTIVIDADE padrão USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0), Ethernet 10/100 , Wi-Fi4 (IEEE 802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct®4 Protocolos de impressão em rede TCP/IPv4, TCP/IPv6 y LDP, IPP, PORT9100, WSD Protocolos para gerenciamento de rede SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SLP, WSD, LLTD Segurança WLAN WEP (64-bits/128-bits), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE(AES) Sistemas operacionais Windows Vista™/Windows® 7/Windows® 8/8.1/Windows® 10 (32bits/64bits), Windows Server® 2003 SP2 ou mais recente5, Mac OS® X 10.7.5 ou mais recente. UTILIZAÇÃO DE PAPEL Tamanho máximo Alimentação traseira: A3+ (32,9 cm x 48,3 cm) ou denido pelo usuário até 32,9 cm X 120 cm Bandeja Frontal: Legal (21,6 cm x 35,6 cm) ou denido pelo usuário até 21,6 cm x 120 cm Folhas individuais 10 cm x 15 cm, 13 cm x 18 cm, 20 cm x 25 cm, carta, ofício, (21,6 cm x 35,6 cm), A4, A5, A6, B5, A3+ (33 cm x 48 cm), A3 (30 cm x 42 cm) Tipos Suporta diferentes papéis papel sulfite comum Envelopes Nº 10 (10,5 cm x 24,1 cm) Gramatura do papel suportado Papel Normal: 64 ~ 90 g/m² ; papel fotográco: 102 ~ 300 g/m² Capacidade de carga de papel Alimentação traseira: 20 folhas de papel normal, de outros tipos de papéis Bandeja Frontal: 250 folhas de papel normal, 20 Folhas de Premium Glossy Photo Paper, 10 envelopes Capacidade da bandeja de saída 30 folhas de papel normal, 20 folhas A3+ Tamanho para impressão sem borda Carta, A4, A3 (29,7 cm x 42 cm), 4 x 6", 5 x 7", 8 x 10", 11 x 14", 11 x 17", denido pelo usuário (89 cm x 12,7 cm to 29,7 cm x 120 cm). O produto deverá ser novo, entregue em caixa lacrada de fabricante e garantia estendida mínimo 2 anos com registro do produto.</p>		
02	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL 3 EM 1. Especificação Técnica:</p> <p>Impressão: Tecnologia de impressão Resolução máxima de impressão Velocidade máxima de impressão Velocidade de impressão ISO Tempo de saída da primeira página ISO (FPOT: First Page Out Time) Funções de impressão Tecnologia de jato de tinta MicroPiezo Heat-Free™ de 4 cores (CMYK) Até 5.760 dpi x 1.440 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel Simplex: 33 ppm em preto e 15 ppm em cores (rascunho, A4/carta) Simplex: 10,5 ppm em preto e 5 ppm em cores (simplex, A4/carta) 10 segundos em preto e 16 segundos em cores Impressão frente e verso automática (A4/carta).</p> <p>Cópias: Velocidade de cópia ISO4 Resolução máxima de cópia Tamanho máximo de cópia 7,7 cpm em preto e 3,8 cpm em cores (A4/carta) 300 dpi x 600 dpi A4/carta.</p> <p>Digitalização: Tipo de digitalização Área máxima de digitalização Resolução óptica máxima Profundidade de cor Base plana com sensor de linhas CIS colorido 21,6 cm x 29,7 cm 1.200 dpi x 2.400 dpi Cor: 48 bits de entrada, 24 bits de saída; tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída; preto e branco: 16 bits de entrada, 1 bit de saída.</p>	Unidade	11



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



<p>Demais especificações: INTERFACE E CONECTIVIDADE padrão Protocolos de impressão em rede Protocolos para gerenciamento de redes Segurança WLAN Compatibilidade com sistemas operacionais USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0), Wi-Fi 4 (IEEE 802.11 b/g/n) Wi-Fi Direct® LDP, PORT9100, WSD SNMP, HTTP, DHCP, APIPA, PING, DDNS, MDNS, SLP, WSD, LLTD WEP (64 bits/128 bits), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE (AES) Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 ou mais recente (32 bits/64 bits) Windows® Server 2003 (SP2) ou mais recente Mac OS X® 10.7.5 ou mais recente, Mac OS 11 ou mais recente UTILIZAÇÃO DE PAPEL E MÍDIA Tamanho máximo de impressão Tipos de papel suportado Tamanho máximo de papel Capacidade de carga 21,6 cm x 120 cm Papel normal, Papel especial (Photo Glossy/Semi-gloss, Presentation Paper Matte, High Quality Ink Jet Paper e envelopes) Padrão: A4, Carta, Ofício (21,6 cm x 35,6 cm), Ofício México (21,6 cm x 34 cm), Ofício 9 (21,5 cm x 31,5 cm), Fólio (21,6 cm x 33 cm), Executivo, Meia Carta, A6, A5, B6, B5 Foto: 10 cm x 15 cm, 13 cm x 18 cm, 20 cm x 25 cm, Envelope: nº 10 De nido pelo usuário: 5,4 cm x 8,6 cm - 21,6 cm x 120 cm Bandeja traseira: até 100 folhas (A4/Carta/Ofício). O produto deverá ser novo, entregue em caixa lacrada de fabricante e garantia estendida mínimo 2 anos com registro do produto.</p>		
--	--	--

3. Previsão de data em que deve ser fornecido o produto

Conforme solicitação realizada por esta unidade administrativa

4. Observações gerais

4.1 | Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos devem sempre ser solicitados a unidade gestora solicitante

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento


Rairida Conrado Fontes Jácome
Marcelino Vieira/RN, 22 de novembro de 2024



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 00071/2024

1. Informações Básicas

- 1.1 O Processo Administrativo correspondente às demandas geradas para a condução da futura contratação é de número 00071/2024.
- 1.2 O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.
- 1.3 O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. Descrição da Necessidade

- 2.1 A contratação de empresa para aquisição de impressoras multifuncionais para atender às Unidades Administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN é essencial para garantir o bom desempenho dos trabalhos desenvolvidos diariamente nas unidades administrativas. Este tipo de impressora é composto por diversas funções, entre elas, são: Impressão, cópia, digitalização e o envio de fax.
- 2.2 Há nas unidades administrativas um grande volume de trabalho, contendo em algumas situações a necessidade de cumprimento de prazos, entregas de relatórios e demais documentos, a aquisição de impressoras multifuncionais possibilitará que o servidor público torne a entrega dessas demandas mais rápida e eficaz.
- 2.3 Além disto, conclui-se que o município estará investindo em inovação e tecnologia para obtenção de resultados primordiais em suas unidades administrativas.

3. Requisitos da Contratação

- 3.1 Os itens objeto da contratação direta são os seguintes:

Item	Descrição/ Especificação	Unidade	Quant.
1	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL 4 EM 1. Especificação Técnica:</p> <p>Impressão: Tecnologia de impressão: Jato de tinta Heat-Free™ PrecisionCore® de 4 cores (CMYK) Direção de impressão: Bidirecional Configuração dos injetores: 400 injetores pretos e 128 injetores para cada cor (amarela, ciano e magenta) Tamanho mínimo da gota de tinta: 3,3 picolitros com tecnologia de gotas de tinta de tamanho variável Linguagem de impressão: ESC/P® Raster e ESC/P®-R (sem PC) Resolução máxima de impressão: Até 4800 dpi x 1200 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel Velocidade máxima de impressão: 38 ppm em preto e 24 ppm em cores (rascunho, A4/carta) Velocidade de impressão ISSO: 17 ppm em preto e 9 ppm em cores (A4/carta) Tempo de saída da primeira página ISO: Aprox. 9 segundos em preto/ 15 segundos em cores Funções de impressão: Impressão automática frente e verso (A4/Carta/denido pelo usuário 18,2 cm x 25,7 cm - 21,6 cm x 29,7 cm), intercalar, modo silencioso de impressão.</p> <p>Cópias: Velocidade de cópia ISO: 11,5 em preto 5,5 em cores (A4/carta) Resolução máxima de cópia: 600 dpi x 1200 dpi Qualidade: Normal/melhor qualidade Quantidade: 1-99 (sem PC) Tamanho máximo: Ofício/Legal (ADF e base de scanner) Características das cópias: Redução e ampliação (25% - 400%) ajuste automático, impressão frente e verso (o usuário deve digitalizar manualmente).</p> <p>Digitalização: Tipo de digitalização: Base plana com sensor de linhas CIS coloridos Velocidade de digitalização: 13 segundos em preto e branco/28 segundos em cores PDF e tamanho A4 a 200 dpi Área máxima de digitalização: 21,6 cm x 35,6 cm Resolução óptica/máxima: 1200 dpi/1200 dpi x 2400 dpi Número de cores: 256 gradações/16,7 mil cores Profundidade de cor: Cor: 48 bits de entrada, 24 bits de saída - tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída Preto e branco: 16 bits de entrada, 1 bit de saída Funções de digitalização: PDF, JPEG, PNG, TIFF, Multi-TIFF, BMP (Windows®), PICT (Mac®).</p>	Unidade	08



	<p>Fax: Modem: 33,6 kbps Memória: 1.1 MB, até 100 páginas Marcações rápidas: 100 (número máximo), 99 grupos.</p> <p>Demais Especificações: Marcações rápidas 100 (número máximo), 99 grupos ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE FOLHAS Capacidade 35 folhas (A4/Ofício) Peso do papel suportado 64 g/m2 - 95 g/m2. INTERFACE E CONECTIVIDADE padrão USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0), Ethernet 10/100 , Wi-Fi4 (IEEE 802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct®4 Protocolos de impressão em rede TCP/IPv4, TCP/IPv6 y LDP, IPP, PORT9100, WSD Protocolos para gerenciamento de rede SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SLP, WSD, LLTD Segurança WLAN WEP (64-bits/128-bits), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE(AES) Sistemas operacionais Windows Vista™/Windows® 7/Windows® 8/8.1/Windows® 10 (32bits/64bits), Windows Server® 2003 SP2 ou mais recente5, Mac OS® X 10.7.5 ou mais recente. UTILIZAÇÃO DE PAPEL Tamanho máximo Alimentação traseira: A3+ (32,9 cm x 48,3 cm) ou denido pelo usuário até 32,9 cm X 120 cm Bandeja Frontal: Legal (21,6 cm x 35,6 cm) ou denido pelo usuário até 21,6 cm x 120 cm Folhas individuais 10 cm x 15 cm, 13 cm x 18 cm, 20 cm x 25 cm, carta, ofício, (21,6 cm x 35,6 cm), A4, A5, A6, B5, A3+ (33 cm x 48 cm), A3 (30 cm x 42 cm) Tipos Suporta diferentes papéis papel sulfite comum Envelopes N° 10 (10,5 cm x 24,1 cm) Gramatura do papel suportado Papel Normal: 64 ~ 90 g/m2 ; papel fotográfico: 102 ~ 300 g/m2 Capacidade de carga de papel Alimentação traseira: 20 folhas de papel normal, de outros tipos de papéis Bandeja Frontal: 250 folhas de papel normal, 20 Folhas de Premium Glossy Photo Paper, 10 envelopes Capacidade da bandeja de saída 30 folhas de papel normal, 20 folhas A3+ Tamanho para impressão sem borda Carta, A4, A3 (29,7 cm x 42 cm), 4 x 6", 5 x 7", 8 x 10", 11 x 14", 11 x 17", denido pelo usuário (89 cm x 12,7 cm to 29,7 cm x 120 cm). O produto deverá ser novo, entregue em caixa lacrada de fabricante e garantia estendida mínimo 2 anos com registro do produto.</p>		
02	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL 3 EM 1. Especificação Técnica:</p> <p>Impressão: Tecnologia de impressão Resolução máxima de impressão Velocidade máxima de impressão Velocidade de impressão ISO Tempo de saída da primeira página ISO (FPOT: First Page Out Time) Funções de impressão Tecnologia de jato de tinta MicroPiezo Heat-Free™ de 4 cores (CMYK) Até 5.760 dpi x 1.440 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel Simplex: 33 ppm em preto e 15 ppm em cores (rascunho, A4/carta) Simplex: 10,5 ppm em preto e 5 ppm em cores (simplex, A4/carta) 10 segundos em preto e 16 segundos em cores Impressão frente e verso automática (A4/carta).</p> <p>Cópias: Velocidade de cópia ISO4 Resolução máxima de cópia Tamanho máximo de cópia 7,7 cpm em preto e 3,8 cpm em cores (A4/carta) 300 dpi x 600 dpi A4/carta.</p> <p>Digitalização: Tipo de digitalização Área máxima de digitalização Resolução óptica máxima Profundidade de cor Base plana com sensor de linhas CIS colorido 21,6 cm x 29,7 cm 1.200 dpi x 2.400 dpi Cor: 48 bits de entrada, 24 bits de saída; tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída; preto e branco: 16 bits de entrada, 1 bit de saída.</p> <p>Demais especificações: INTERFACE E CONECTIVIDADE padrão Protocolos de impressão em rede Protocolos para gerenciamento de redes Segurança WLAN Compatibilidade com sistemas operacionais USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0), Wi-Fi 4 (IEEE 802.11 b/g/n) Wi-Fi Direct® LDP, PORT9100, WSD SNMP, HTTP, DHCP, APIPA, PING, DDNS, MDNS, SLP, WSD, LLTD WEP (64 bits/128 bits), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE (AES) Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 ou mais recente (32 bits/64 bits) Windows® Server 2003 (SP2) ou mais recente Mac OS X® 10.7.5 ou mais recente, Mac OS 11 ou mais recente UTILIZAÇÃO DE PAPEL E MÍDIA Tamanho máximo de impressão Tipos de papel suportado Tamanho máximo de papel Capacidade de carga 21,6 cm x 120 cm Papel normal, Papel especial (Photo Glossy/Semi-gloss, Presentation Paper Matte, High Quality Ink Jet Paper e envelopes) Padrão: A4, Carta, Ofício (21,6 cm x 35,6 cm), Ofício México (21,6 cm x 34 cm), Ofício 9 (21,5 cm x 31,5 cm), Fólio (21,6 cm x 33 cm), Executivo, Meia Carta, A6, A5, B6, B5 Foto: 10 cm x 15 cm, 13 cm x 18 cm, 20 cm x 25 cm, Envelope: n° 10 De nido pelo usuário: 5,4 cm x 8,6 cm - 21,6 cm x 120 cm Bandeja traseira: até 100</p>	Unidade	11



folhas (A4/Carta/Ofício). O produto deverá ser novo, entregue em caixa lacrada de fabricante e garantia estendida mínimo 2 anos com registro do produto.		
--	--	--

3.2 Os itens deveram ser entregues imediatamente ao pedido especificado em ordem de compra em local e hora designado também em ordem de compra, bem como os itens.

3.3 Os itens poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste processo e na proposta de preço, devendo ser substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4. Estimativa da quantidade para a contratação

4.1 A estimativa de quantidade para a contratação se dá tendo por base as que foram apresentadas em estudo na unidade administrativa municipal.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Para a contratação em tela, foi realizado pesquisa de preço junto a empresas que comercializam tais preço, com o objetivo de identificar soluções que melhor atendessem a necessidade desta unidade solicitante.

6. Estimativa do Valor da Contratação

6.1 Com base nos custos para a execução do objeto da contratação, obtidos mediante pesquisa de mercado devidamente realizadas nos termos da legislação, regulamentos e normas vigentes, relacionados, a **ESTIMATIVA PRELIMINAR TOTAL é equivalente a R\$ 59.562,26 (Cinquenta e nove mil, quinhentos e sessenta e dois reais e vinte e seis centavos)**, baseada na busca prévia de cotações, suscetível a alterações durante a realização do certame.

7. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

7.1 Não é divisível, não se aplica.

8. Resultados Pretendidos

8.1 Pretende-se contratar os itens, deste processo pelo menor preço, com a qualidade, especificações e exigências descritas visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e garantir a melhoria no desenvolvimento das atividades.

8.2 Dessa maneira, considera esta equipe de planejamento que é dever do Gestor Público promover as condições adequadas de trabalho, visando à eficiência, eficácia, conforto, segurança, economicidade, sustentabilidade e saúde, além de prezar pelas condições de melhoria da qualidade dos serviços oferecidos.

9. Providências a serem adotadas

9.1 Após a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência será elaborado e, caso aprovado pela Autoridade Competente deste Município, será realizada contratação, por meio de Contratação Direta.

8. Contratações correlatas e/ou interdependentes

8.1 Não há a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto ora debatido.

11. Possíveis Impactos Ambientais

9.1 Considerou-se que os itens objeto dessa contratação terão reduzidos os impactos ambientais quando obedecidas às documentações de comprovações exigidas compulsória e expressamente para os itens deste processo, destacadamente àquelas exigências constantes no anexo das especificações



10. Declaração de Viabilidade

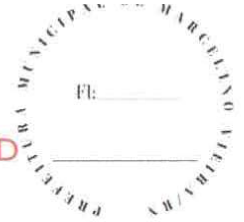
10.1 Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

12. Responsáveis pela Elaboração

12.1 Favorável.

Marcelino Vieira-RN, 25 de novembro de 2024

Raílda Conrado Fontes Jacome
Secretário Municipal de Administração

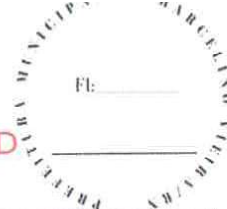


TERMO DE REFERÊNCIA Nº 000071/2024

01 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Apresento, a seguir, estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, considerando o preço atualmente praticado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, quando for o caso para a; Contratação de empresa para aquisição de impressoras multifuncionais para atender às Unidades Administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN.

Item	Descrição/ Especificação	Unidade	Quant.
1	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL 4 EM 1. Especificação Técnica:</p> <p>Impressão: Tecnologia de impressão: Jato de tinta Heat-Free™ PrecisionCore® de 4 cores (CMYK) Direção de impressão: Bidirecional Configuração dos injetores: 400 injetores pretos e 128 injetores para cada cor (amarela, ciano e magenta) Tamanho mínimo da gota de tinta: 3,3 picolitros com tecnologia de gotas de tinta de tamanho variável Linguagem de impressão ESC/P® Raster e ESC/P®-R (sem PC) Resolução máxima de impressão: Até 4800 dpi x 1200 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel Velocidade máxima de impressão: 38 ppm em preto e 24 ppm em cores (rascunho, A4/carta) Velocidade de impressão ISSO: 17 ppm em preto e 9 ppm em cores (A4/carta) Tempo de saída da primeira página ISO: Aprox. 9 segundos em preto/ 15 segundos em cores Funções de impressão: Impressão automática frente e verso (A4/Carta/denido pelo usuário 18,2 cm x 25,7 cm - 21,6 cm x 29,7 cm), intercalar, modo silencioso de impressão.</p> <p>Cópias: Velocidade de cópia ISO: 11,5 em preto 5,5 em cores (A4/carta) Resolução máxima de cópia: 600 dpi x 1200 dpi Qualidade: Normal/melhor qualidade Quantidade: 1-99 (sem PC) Tamanho máximo: Ofício/Legal (ADF e base de scanner) Características das cópias: Redução e ampliação (25% - 400%) ajuste automático, impressão frente e verso (o usuário deve digitalizar manualmente).</p> <p>Digitalização: Tipo de digitalização: Base plana com sensor de linhas CIS coloridos Velocidade de digitalização: 13 segundos em preto e branco/28 segundos em cores PDF e tamanho A4 a 200 dpi Área máxima de digitalização: 21,6 cm x 35,6 cm Resolução óptica/máxima: 1200 dpi/1200 dpi x 2400 dpi Número de cores: 256 gradações/16,7 mil cores Profundidade de cor: Cor: 48 bits de entrada, 24 bits de saída - tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída Preto e branco: 16 bits de entrada, 1 bit de saída Funções de digitalização: PDF, JPEG, PNG, TIFF, Multi-TIFF, BMP (Windows®), PICT (Mac®).</p> <p>Fax: Modem: 33,6 kbps Memória: 1.1 MB, até 100 páginas Marcações rápidas: 100 (número máximo), 99 grupos.</p> <p>Demais Especificações: Marcações rápidas 100 (número máximo), 99 grupos ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE FOLHAS Capacidade 35 folhas (A4/Ofício) Peso do papel suportado 64 g/m2 - 95 g/m2. INTERFACE E CONECTIVIDADE padrão USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0). Ethernet 10/100 , Wi-Fi4 (IEEE 802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct®4 Protocolos de impressão em rede TCP/IP, IPv4, TCP/IPv6 y LDP, IPP, PORT9100, WSD Protocolos para gerenciamento de rede SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SLP, WSD, LLTD Segurança WLAN WEP (64-bits/128-bits), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE(AES) Sistemas operacionais Windows Vista™/Windows® 7/Windows® 8/8.1/Windows® 10 (32bits/64bits), Windows Server® 2003 SP2 ou mais recente5, Mac OS® X 10.7.5 ou mais recente. UTILIZAÇÃO DE PAPEL Tamanho máximo Alimentação traseira: A3+ (32,9 cm x 48,3 cm) ou denido pelo usuário até 32,9</p>	Unidade	08



	<p>cm X 120 cm Bandeja Frontal: Legal (21,6 cm x 35,6 cm) ou denido pelo usuário até 21,6 cm x 120 cm Folhas individuais 10 cm x 15 cm, 13 cm x 18 cm, 20 cm x 25 cm, carta, ofício, (21,6 cm x 35,6 cm), A4, A5, A6, B5, A3+ (33 cm x 48 cm), A3 (30 cm x 42 cm) Tipos Suporta diferentes papéis papel sulfite comum Envelopes Nº 10 (10,5 cm x 24,1 cm) Gramatura do papel suportado Papel Normal: 64 ~ 90 g/m² ; papel fotogrático: 102 ~ 300 g/m² Capacidade de carga de papel Alimentação traseira: 20 folhas de papel normal, de outros tipos de papéis Bandeja Frontal: 250 folhas de papel normal, 20 Folhas de Premium Glossy Photo Paper, 10 envelopes Capacidade da bandeja de saída 30 folhas de papel normal, 20 folhas A3+ Tamanho para impressão sem borda Carta, A4, A3 (29,7 cm x 42 cm), 4 x 6", 5 x 7", 8 x 10", 11 x 14", 11 x 17", denido pelo usuário (89 cm x 12,7 cm to 29,7 cm x 120 cm). O produto deverá ser novo, entregue em caixa lacrada de fabricante e garantia estendida mínimo 2 anos com registro do produto.</p>		
02	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL 3 EM 1. Especificação Técnica:</p> <p>Impressão: Tecnologia de impressão Resolução máxima de impressão Velocidade máxima de impressão Velocidade de impressão ISO Tempo de saída da primeira página ISO (FPOT: First Page Out Time) Funções de impressão Tecnologia de jato de tinta MicroPiezo Heat-Free™ de 4 cores (CMYK) Até 5.760 dpi x 1.440 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel Simplex: 33 ppm em preto e 15 ppm em cores (rascunho, A4/carta) Simplex: 10,5 ppm em preto e 5 ppm em cores (simplex, A4/carta) 10 segundos em preto e 16 segundos em cores Impressão frente e verso automática (A4/carta).</p> <p>Cópias: Velocidade de cópia ISO4 Resolução máxima de cópia Tamanho máximo de cópia 7,7 cpm em preto e 3,8 cpm em cores (A4/carta) 300 dpi x 600 dpi A4/carta.</p> <p>Digitalização: Tipo de digitalização Área máxima de digitalização Resolução óptica máxima Profundidade de cor Base plana com sensor de linhas CIS colorido 21,6 cm x 29,7 cm 1.200 dpi x 2.400 dpi Cor: 48 bits de entrada, 24 bits de saída; tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída; preto e branco: 16 bits de entrada, 1 bit de saída.</p> <p>Demais especificações: INTERFACE E CONECTIVIDADE padrão Protocolos de impressão em rede Protocolos para gerenciamento de redes Segurança WLAN Compatibilidade com sistemas operacionais USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0), Wi-Fi 4 (IEEE 802.11 b/g/n) Wi-Fi Direct® LDP, PORT9100, WSD SNMP, HTTP, DHCP, APIPA, PING, DDNS, MDNS, SLP, WSD, LLTD WEP (64 bits/128 bits), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE (AES) Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 ou mais recente (32 bits/64 bits) Windows® Server 2003 (SP2) ou mais recente Mac OS X® 10.7.5 ou mais recente, Mac OS 11 ou mais recente UTILIZAÇÃO DE PAPEL E MÍDIA Tamanho máximo de impressão Tipos de papel suportado Tamanho máximo de papel Capacidade de carga 21,6 cm x 120 cm Papel normal, Papel especial (Photo Glossy/Semi-gloss, Presentation Paper Matte, High Quality Ink Jet Paper e envelopes) Padrão: A4, Carta, Ofício (21,6 cm x 35,6 cm), Ofício México (21,6 cm x 34 cm), Ofício 9 (21,5 cm x 31,5 cm), Fólio (21,6 cm x 33 cm), Executivo, Meia Carta, A6, A5, B6, B5 Foto: 10 cm x 15 cm, 13 cm x 18 cm, 20 cm x 25 cm, Envelope: nº 10 De nido pelo usuário: 5,4 cm x 8,6 cm - 21,6 cm x 120 cm Bandeja traseira: até 100 folhas (A4/Carta/Ofício). O produto deverá ser novo, entregue em caixa lacrada de fabricante e garantia estendida mínimo 2 anos com registro do produto.</p>	Unidade	11

1.2 No preço ofertado deverão estar inclusos todos os imposto e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante nesta proposta.



1.3 A empresa vencedora deverá arcar com as despesas de fornecimento e entrega, conforme as normas e especificações constantes deste processo;

1.4 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

1.5 Os itens deverão ser entregues imediatamente aos pedidos especificados em ordem de compra em local e hora designado também em ordem de compra.

1.6 Os itens poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste processo e na proposta de preço, devendo ser substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

02- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer os requisitos e especificações, para a aquisição de impressoras multifuncionais para atender às necessidades das unidades administrativas de Marcelino Vieira-RN.

2.2 A contratação de empresa para aquisição de impressoras multifuncionais para atender às Unidades Administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN é essencial para garantir o bom desempenho dos trabalhos desenvolvidos diariamente nas unidades administrativas. Este tipo de impressora é composto por diversas funções, entre elas, são: Impressão, cópia, digitalização e o envio de fax.

2.3 Há nas unidades administrativas um grande volume de trabalho, contendo em algumas situações a necessidade de cumprimento de prazos, entregas de relatórios e demais documentos, a aquisição de impressoras multifuncionais possibilitará que o servidor público torne a entrega dessas demandas mais rápida e eficaz.

2.4 Além disso, conclui-se que o município estará investindo em inovação e tecnologia para obtenção de resultados primordiais em suas unidades administrativas.

03 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Além dos requisitos constantes neste termo de referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

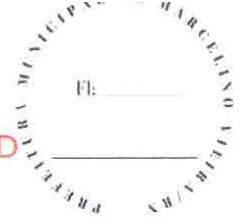
3.2 A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ã)o apresentar toda a documentação necessária à habilitação, bem como:

3.2.1- Habilitação técnica: Além da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme determina a legislação, será considerada habilitada no certame, além das exigências administrativas e legais especificadas neste termo de referência, a empresa que apresentar: atestado de capacidade técnica.

3.2.2- Qualificação econômica-financeira: A licitante deverá apresentar as condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos: Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

04- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Todos os itens deverão ser entregues dentro dos prazos postos pela legislação vigente controlados pelo controle interno e controle externo. Sem causar mora a administração pública municipal ou a esta vier causar prejuízos administrativos.



4.2 Prestar suporte à Contratante quando esta informar necessidades específicas referentes ao objeto.

4.3 A empresa licitante vencedora do processo obriga-se a apresentar relatórios mensais ou quando for solicitada sobre a entrega dos itens, ao qual, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Marcelino Vieira/RN.

4.4 Os licitantes devem apresentar garantia nos itens e oferecer sempre junto ao produto tal especificação.

4.5 As partes devem cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

05- MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4 São obrigações da Contratante:

5.4.1-Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

5.4.2-Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.4.3-Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.4.5-Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.4.6- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

5.4.7-A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



5.5 São obrigações da contratada:

5.5.1-A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.5.2- Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade pela retirada e entrega dos itens, assim como pelas despesas de transportes, frete e seguros correspondentes.

5.5.3- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 horas, os serviços com falhas, erros ou incompletos.

5.5.4- Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.5.5-Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório;

5.5.6-Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

06- DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.1 O contratante realizará inspeção minuciosa na entrega dos itens, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pela entrega, com a finalidade de verificar a adequação dos itens e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.2 O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última entrega dos itens até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.3 Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos itens, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

07-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE -MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, por DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA.

7.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;



b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas

7.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação

7.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos

7.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos

7.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.12.1 Habilitação Jurídica

7.12.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.12.1.2 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>

7.12.1.3 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;



7.12.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.12.1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.12.1.6 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

7.12.1.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971

7.13 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.13.1 Habilitações fiscal, social e trabalhista.

7.13.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.13.2.2 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.

7.13.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.13.2.4 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;

7.13.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.13.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

7.13.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.



7.13.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Estadual nº 675, de 2020 e Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.14 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

08- DAS PENALIDADES

8.1 O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

09 -DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

9.2 Para tal, o processo deve ser encaminhado ao Departamento de Orçamento e Finanças do Município de Marcelino Vieira para que indicará a dotação orçamentária de acordo com o escopo em questão.

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

Marcelino Vieira/RN, 26 de novembro de 2024.


Railda Conrado Fontes Jácome
Secretária Municipal de Administração