



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 104/2025

1.OBJETO

1.1- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE IRTUIA/PA nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	193,000	MÊS
	Especificação : Especificação : Impressora Multifuncionais monocromática em linha de fabricação, com as seguintes características: Funções: Impressão, cópia, digitalização em cores, digitalização em rede, envio de fax Laser Monocromática Velocidade no modo simplex de no mínimo 53 ppm em papel A4 Permitir impressão, cópia e digitalização em Duplex Suportar resolução de no mínimo 1200x1200 dpi Processador: 500 Mhz ou superior Disco rígido: mínimo 80 Gb Tempo da primeira impressão: 9segundos Memória RAM: mínimo 256 Mb Gaveta padrão para no mínimo 500 folhas e alimentador manual para no mínimo 100 folhas Bandeja de saída para no mínimo 500 folhas Interface de rede: 10/100 Base TX Interface USB 2.0 que permita imprimir diretamente para mídias conectadas à porta USB, bem como digitalizar documentos e salvá-las na referida porta Suportar protocolos de rede: TCP/IP Linguagem padrão: Emulação PCL5e e 6, emulação PostScript 3 Compatibilidade com Windows 2000/XP/ Vista / LINUX Resolução de digitalização de no mínimo 600x600 dpi Redução e ampliação de 50% a 400% Área de digitalização de Ofício Velocidade do modem +(fax) de no mínimo 33,6 kbps Resolução do fax de no mínimo 300x300 dpi Permitir redirecionamento do fax para email O software do equipamento deve permitir redirecionamento de digitalização para email, pastas de rede O software do equipamento deve permitir impressão em modo confidencial Ciclo mensal: 200.000 páginas. 3.2. Consumíveis: Disponibilização, pela proponente, dos insumos (toner, cilindro, revelador e todas as peças/componentes) necessárias à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias, durante o período de locação, sem ônus para a contratante. 3.3. Franquia: 75.000 cópias/impressões mensais e compensatórias entre os equipamentos. 3.4. O valor unitário da cópia/impressão excedente corresponderá a 90% do valor da		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA 3 EM 1.	110,000	MÊS
	<i>Especificação : Especificação : Impressora Multifuncional Colorida 3 em 1, imprime, copia e digitaliza com tanque de tinta, velocidade de impressão preto e branco igual ou superior a 30 ppm, velocidade de impressão colorida igual ou superior a 10 ppm, resolução do digitalizador igual ou superior a 600 dpi compatível com sistemas operacionais Windows e Linux.</i>		
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA 3 EM 1.EPSON WF-C5810	93,000	MÊS



	<p><i>Especificação : "Impressora Multifuncional wf-c5810 é uma impressora colorida que oferece alta produtividade e velocidades de impressão de até 25 iso ppm.Com a tecnologia sem calor precisioncore heat-free ela atinge o menor consumo de energia, sendo perfeita para produtividade empresarial, com saída rápida da primeira página e impressão sem demora e problemas.A workforce wf-c5810 conta com um inovador sistema de bolsas de tinta substituível que reduz sua intervenção e imprime até 5.000 páginas iso coloridas e 10.000 páginas iso pretas com as bolsas de tinta.Especificações:Especificações:Impressão:- Tecnologia De Impressão: Cabeça De Impressão Precisioncore® 4s Por Jato De Tinta De 4 Cores- Configuração De Injetores: 800 Injetores Pretos, 800 Injetores Por Cor- Linguagem De Impressão: Epson Esc/pr-Tamanho Mínimo Da Gota De Tinta: 3,8 Pícolitros, Com Tecnologia De Gota De Tamanho Variável- Resolução Máxima De Impressão: 4.800 Dpi X 1.200 Dpi De Resolução Otimizada- Velocidade De Impressão Iso: 25 Iso Ppm (Preto/cor), Simplex, 16 Iso Ppm (Preto/cor), Duplex- Velocidade De Impressão No Modo Rascunho: 34 Ppm (Preto/cor)- Tamanho Total Da Ram: 1.024 (Mbytes)- Tempo De Saída Da Primeira Página: 5 Segundos Preto, 6 Segundos Colorido- Ciclo De Trabalho Mensal Recomendado: Até 8.000 Páginas- Ciclo De Trabalho Mensal Máximo: Até 75.000 Páginas-Duplex Automático: Sim (Em Tamanho Carta E A4)Impressão Sem Fio:Epson Connect Solutions:- Epson Email Print, Epson Iprint App (Ios, Android) And Scan To Cloud- Epson Remote Print, Epson Smart Panel App (Ios, Android)- Outros: Apple Airprint, Android Printing, Mopria Print ServiceCópia:- Velocidade De Cópia Iso: 24 Iso Cpm Em Preto, 24 Iso Cpm A Cor- Número De Cópia: A Cores / Preto E Branco: Padrão / Melhor- Quantidade De Cópias: 1 - 999 (Sem Pc)- Tamanho Máximo Da Cópia: 216 X 297 Mm (8,5" X 11,7")- Funções De Cópia: Automático Frente E Verso, Visualização Prévia, Redimensionamento, Cópia De Cartão De Identificação, Intercalação, Densidade De Cópia Ajustável, Remoção De Perfurações, Remoção De Sombras"</i></p>		
4	<p>LOCAÇÃO DE SCANNER CANON IMAGEFORMULA DR-C240 CONEXÃO USB ATÉ TAMANHO OFÍCIO A</p>	85,000	MÊS
	<p><i>Especificação : "Digitalizador de secretária com alimentação automáticaSensor CMOS CIS de 1 linhaResolução Ótica de 600dpiFonte de Luz LED RGBLado de Digitalização Frente/Verso/DuplexInterface USB 2.0 de Alta VelocidadeVelocidade de Digitalização Preto e Branco 200dpi 45ppm (frente) - 90ipm (duplex)Velocidade de Digitalização Preto e Branco 300dpi 45ppm (frente) - 90ipm (duplex)Velocidade de Digitalização Colorido 200dpi 45ppm (frente) - 60ipm (duplex)Velocidade de Digitalização Colorido 300dpi 20ppm (frente) - 40ipm (duplex)Tamanho do Documento para Digitalizar (LxC) 50,8 a 216mm x 54 a 356mmGramatura de 27 a 209g/m² (0,06 a 0,25mm)Modo de documento longo 3000mmDigitalização de Cartões de Visita 50,8x85mm ou maior com espessura menor que 0,45mmDigitalização de Cartão de Plástico 53,9x85,5mm com espessura de 0,76mm (é suportado cartão com relevo até 1,4mm de espessura)Digitalização de Passaporte de até 4mm de espessura (através da folha de transporte)Método de rolo de atraso na separação de papelAlimentador com capacidade para até 60 folhas de 80g/m²Resolução de saída 150x150dpi, 200x200dpi, 240x240dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpiModo de saída em preto e branco, difusão de erros, melhoramento de texto avançado, melhoramento de texto avançado II, escala de cinzentos de 8bits (256níveis), cor de 24 bitsCiclo de Trabalho Diário Recomendado de até 4.000 digitalizações"</i></p>		



1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos, conforme disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A prorrogação contratual dependerá da avaliação da autoridade competente quanto à manutenção das condições vantajosas para a Administração, sendo permitida a negociação com a contratada.

1.4. A prorrogação será formalizada por meio de termo aditivo específico.

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado caso a contratada esteja penalizada com sanção de impedimento de licitar ou contratar com o poder público, nos termos da legislação vigente.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como finalidade garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas, educacionais e operacionais da Prefeitura Municipal de Irituia/PA, de suas Secretarias e Fundos Municipais, por meio da prestação de serviços de locação de impressoras.

2.1.1. O aumento da demanda por serviços de impressão e a necessidade de equipamentos modernos e em pleno funcionamento justificam a contratação de empresa especializada, que disponibilize impressoras em regime de locação, com manutenção preventiva e corretiva inclusa, além do fornecimento de suprimentos e peças de reposição originais ou compatíveis de alta qualidade.

2.1.2. A adoção do modelo de locação contribui para evitar a obsolescência dos equipamentos, reduzir custos com aquisição e manutenção emergencial, e garantir maior controle e previsibilidade sobre os gastos públicos.

2.1.3. A locação de impressoras visa assegurar a disponibilidade constante dos equipamentos, evitando interrupções nos serviços essenciais e promovendo a melhoria da produtividade dos servidores públicos municipais.



2.1.4. A prestação dos serviços é fundamental para a sustentabilidade operacional da administração direta e indireta, impactando positivamente na qualidade dos serviços prestados à população.

2.1.5. A empresa contratada deverá manter registro técnico de manutenção dos equipamentos, contendo histórico de atendimentos, substituições de peças e relatórios periódicos de controle e desempenho.

2.1.6. A contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, permitindo a solicitação dos serviços conforme a demanda real de cada setor, otimizando os recursos públicos e evitando desperdícios.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução contempla a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, incluindo o fornecimento, instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, além do suprimento contínuo de insumos, conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Irituia/PA, suas Secretarias e Fundos Municipais.

3.1.1. A empresa contratada deverá disponibilizar equipamentos modernos e compatíveis com a demanda dos diversos setores da administração municipal, contemplando modelos de impressoras a laser, jato de tinta e multifuncionais, conforme especificações definidas no termo de referência.

3.1.2. Os serviços devem incluir suporte técnico com atendimento ágil e eficiente, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e componentes, além do fornecimento contínuo de toners e cartuchos, sem custos adicionais à Administração.

3.1.3. A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico com Sistema de Registro de Preços, o que possibilita maior competitividade, flexibilidade na contratação conforme a demanda real e significativa economia para os cofres públicos.

3.1.4. A estimativa de custos será fundamentada em dados históricos de consumo, estudos de mercado e necessidades operacionais dos órgãos da Administração Municipal, levando em conta a quantidade de equipamentos, o volume médio de impressões e a demanda de manutenção.



3.1.5. A execução dos serviços será fiscalizada por servidor designado pela Administração, que será responsável pelo acompanhamento técnico, controle de qualidade e ateste das ordens de serviço emitidas durante a vigência do contrato.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A empresa contratada deverá apresentar:
- Comprovação de regularidade fiscal e jurídica;
- Experiência comprovada na prestação de serviços semelhantes;
- Equipe técnica qualificada com registro profissional, quando exigido;
- Capacidade de atendimento local ou regional com prazos compatíveis.

4.2. Os serviços deverão observar os seguintes critérios:

- Atendimentos preventivos e corretivos em impressoras, conforme cronograma e demanda;
- Substituição de peças defeituosas, utilizando peças novas, originais ou compatíveis de primeira linha, com garantia mínima de 90 dias;
- Registro e documentação de cada manutenção realizada;
- Atendimento no prazo máximo de 48 horas úteis, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. A prestação dos serviços de locação de impressoras será executada em atendimento às demandas da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de Irituia/PA, obedecendo aos termos propostos neste Termo de Referência, bem como às condições estabelecidas na proposta da empresa contratada.



6. PREPOSTO

6.1. A contratada deverá designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando expressamente os poderes e deveres atribuídos a este em relação à execução do objeto contratado.

6.1.2. A contratante poderá recusar, de forma justificada, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a contratada deverá indicar novo representante para o exercício da função.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como fiscal do contrato, ou por seus substitutos legais, nos termos da legislação aplicável.

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços de manutenção de impressoras com reposição de peças, verificando o cumprimento de todas as condições contratuais, com foco na qualidade e na eficiência dos serviços prestados.

8.1.2. O fiscal técnico manterá registro atualizado no histórico de gerenciamento do contrato, incluindo todas as ocorrências relacionadas à execução, com descrição das ações necessárias para correção de eventuais falhas ou irregularidades.

8.1.3. Caso identifique alguma irregularidade ou descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico emitirá notificação à contratada, estabelecendo prazos para a regularização.

8.1.4. Situações que exijam decisões ou medidas fora da competência do fiscal técnico deverão ser imediatamente comunicadas ao gestor do contrato, para adoção das providências cabíveis.

8.1.5. Ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços de manutenção deverão ser comunicadas com urgência ao gestor do contrato.

8.1.6. O fiscal técnico deverá informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o encerramento das atividades contratuais sob sua responsabilidade.



9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção da regularidade fiscal e jurídica da contratada, bem como acompanhará o processo de empenho, pagamento, garantias contratuais e eventuais glosas.

9.1.1. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá atuar tempestivamente, comunicando o gestor do contrato quando necessário para que sejam adotadas as providências legais adequadas.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1. O gestor do contrato será responsável pela coordenação das ações de acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços de locação de impressoras, registrando formalmente todas as etapas da execução no histórico de gerenciamento do contrato, incluindo ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais.

10.1.1. Caberá ao gestor do contrato monitorar os registros feitos pelos fiscais técnico e administrativo, e comunicar à autoridade competente os casos que ultrapassem sua alçada.

10.1.2. O gestor do contrato verificará periodicamente a manutenção das condições de habilitação da contratada, assegurando a regularidade para fins de empenho e pagamento, registrando em relatório qualquer impedimento que possa prejudicar o fluxo contratual.

10.1.3. Emitirá documento comprobatório do desempenho da contratada, com base nas informações dos fiscais designados, incluindo a eventual aplicação de penalidades, a ser registrado no sistema de atesto de cumprimento das obrigações contratuais.

10.1.4. O gestor tomará as providências necessárias para instaurar processo administrativo de responsabilização, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, em caso de infrações contratuais.

10.1.5. Deverá, ao final da vigência contratual, elaborar relatório conclusivo sobre o cumprimento dos objetivos do contrato e propor eventuais ajustes ou melhorias nos processos administrativos envolvidos.

10.1.6. O gestor enviará ao setor de contratos toda a documentação necessária para a formalização da liquidação e do pagamento, com base nos valores e serviços atestados pela fiscalização.



11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. Os serviços de manutenção de impressoras, com reposição e fornecimento de peças, serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pela fiscalização contratual, para posterior verificação de conformidade com as especificações do Termo de Referência e da proposta da contratada.

11.7. Para contratações com valores que não ultrapassem o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

12. DO RECEBIMENTO

12.1. Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências técnicas e administrativas.

12.1.1 O prazo será contado a partir do recebimento da comunicação de cobrança apresentada pela contratada, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços.

12.1.2 O fiscal técnico elaborará termo de recebimento detalhado atestando o cumprimento das exigências técnicas.

12.1.3 O fiscal administrativo elaborará termo de recebimento detalhado atestando o cumprimento das exigências administrativas.

12.1.4 Caso exista fiscal setorial, este realizará o recebimento técnico e administrativo complementar.

12.1.5 O desempenho será avaliado conforme indicadores definidos, o que poderá redimensionar os valores devidos, com base em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.1.6 O recebimento será considerado ocorrido com a entrega do último termo detalhado emitido pelos fiscais competentes.

12.1.7 A contratada deverá reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, os serviços executados com falhas ou defeitos, sendo vedado o ateste final da medição até a regularização.

12.1.8 A fiscalização não atestará a última medição enquanto houver pendências apontadas no recebimento provisório.

12.1.9 O recebimento definitivo poderá estar condicionado à conclusão de testes de funcionamento das impressoras, quando cabível.



12.1.10. Os serviços poderão ser rejeitados parcial ou totalmente caso estejam em desacordo com as especificações técnicas e contratuais, podendo acarretar penalidades.

12.1.11. Quando a fiscalização for exercida por único servidor, o termo deverá conter registro e análise técnica e administrativa, com envio ao gestor para fins de recebimento definitivo.

12.1.12 O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada, mediante termo de aceitação da qualidade e quantidade dos serviços prestados.

12.1.13 Documento de comprovação será emitido com base na avaliação dos fiscais técnico, administrativo e setorial (quando houver), contendo eventuais penalidades aplicadas.

12.1.14 Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e pagamento, a contratada será notificada formalmente para promover as correções necessárias.

12.1.15 A emissão do termo de recebimento definitivo será feita com base nos relatórios apresentados pela fiscalização.

12.1.16 A contratada será comunicada para emissão da nota fiscal ou fatura com base no valor efetivamente aferido pela fiscalização.

12.1.17 A documentação será enviada ao setor de contratos para formalização da liquidação e pagamento.

12.1.18. Em caso de controvérsia sobre a execução dos serviços, observar-se-á o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, autorizando a liquidação da parcela incontroversa.

12.1.19. Não correrá prazo de recebimento enquanto a contratada não sanar inconsistências verificadas.

12.1.20 O recebimento definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil e técnica pela qualidade e segurança dos serviços prestados.

13. LIQUIDAÇÃO

13.1. Após o recebimento da nota fiscal, o prazo para liquidação será de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, conforme art. 7º, §2º da IN SEGES/ME nº 77/2022.

13.1.1. Para contratações de pequeno valor (art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), o prazo será reduzido pela metade.

13.1.2 O setor responsável deverá verificar os seguintes dados na nota fiscal ou fatura:

13.1.3 Prazo de validade;

13.1.4 Data de emissão;



13.1.5 Dados contratuais e da contratante;

13.1.6 Período de execução;

13.1.7 Valor a pagar e eventuais retenções.

13.1.8. Havendo erros ou impeditivos para liquidação, a nota fiscal será devolvida para correções, reiniciando-se o prazo após regularização.

13.1.9 A nota fiscal deverá estar acompanhada da comprovação de regularidade fiscal.

13.1.10 A administração verificará a manutenção das condições de habilitação e eventual impedimento legal para contratar.

13.1.11. Em caso de irregularidade, a contratada será notificada para regularizar a situação ou apresentar defesa no prazo de 5 dias úteis, prorrogáveis uma vez.

13.1.12. Persistindo a irregularidade, será feita comunicação aos órgãos competentes.

13.1.13 Caso não haja regularização, o contrato poderá ser rescindido, assegurada a ampla defesa.

13.1.14. Com a execução comprovada do objeto, o pagamento será efetuado normalmente até decisão sobre eventual rescisão.

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação, conforme IN SEGES/ME nº 77/2022.

14.1.1. Em caso de atraso, haverá atualização monetária conforme legislação vigente.

15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento será feito por ordem bancária em conta corrente indicada pela contratada.

15.1.1. Considera-se como data de pagamento a emissão da ordem bancária.

15.1.2. Serão efetuadas as retenções previstas em lei.

15.1.3. Os tributos serão retidos conforme legislação vigente, independentemente do percentual previsto na planilha.

15.1.4 Empresas optantes pelo Simples Nacional deverão comprovar essa condição para isenção de retenções.

15.1.6. Nenhum pagamento será efetuado em caso de pendência de liquidação, inadimplência ou irregularidade fiscal.

Em caso de atraso no pagamento, será aplicada multa de 2% ao mês sobre o valor devido.



16. FORMA DE SELEÇÃO

16.1.1 A contratada será selecionada por meio de processo licitatório na modalidade pregão eletrônico, com base no critério da melhor vantagem para a Administração.

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 O regime de execução será conforme disposto neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

18.1.7. Não serão aceitos documentos com CNPJ/CPF divergentes, salvo quando permitido legalmente.

18.1.8 Documentos devem estar em nome da matriz ou filial conforme o cadastro da proponente.

18.1.9. Será aceita centralização de recolhimentos tributários mediante comprovação.

18.1.10. Serão exigidos documentos conforme a natureza jurídica da empresa.

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1.1 a 19.1.7: Apresentação do contrato social, alterações, CNPJ, documentos do representante legal e procuração, se houver.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1 a 20.1.7: Inclui prova de inscrição no CNPJ, regularidade fiscal federal, FGTS, certidão trabalhista, cadastro municipal, e declaração de não utilização de mão de obra infantil.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1 a 21.1.2: Certidão negativa de falência e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios.

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1 a 22.1.3: Atestados de capacidade técnica emitidos por entes públicos ou privados, inclusive em nome da matriz ou filial.



23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1 a 23.1.3: O custo estimado será sigiloso até o julgamento das propostas. Preços poderão ser reajustados conforme legislação vigente, especialmente em razão de alterações legais, econômicas ou de mercado.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações específicas consignadas no orçamento municipal do exercício vigente.

Irituia/PA, 03 de julho de 2025

Prof. Dr. GLEICE ANTÔNIO A. DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 003/2025