

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a locação de equipamentos de reprografia, em regime de comodato, contemplando a disponibilização de equipamentos multifuncionais de impressão monocromática e colorida (impressoras, copiadoras e scanners), todos novos e de primeiro uso em linha de produção, ou reconicionados pelo fabricante ou por empresa por ele autorizada.

A empresa contratada será responsável pela instalação, configuração, treinamento e orientação aos usuários, bem como pela disponibilização de sistema de gerenciamento e contabilização de impressões. Também caberá à contratada a execução de manutenção preventiva e corretiva, com a reposição de peças, componentes e materiais utilizados nos serviços de manutenção, além do fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos (tais como toner, cilindro e similares), excetuando-se apenas o papel, cujo fornecimento será de responsabilidade do Município.

A contratação inclui ainda a disponibilização de equipamento específico para impressão de crachás e cartões de identificação, com o fornecimento do material necessário (cordões, cartões, porta-crachás, presilhas e argolas). Esse serviço atenderá tanto à necessidade de identificação dos servidores públicos municipais quanto à emissão de cartões do Sistema Único de Saúde – SUS, destinados aos cidadãos do Município de Jaboticatubas/MG.

O fornecimento dos equipamentos e a prestação dos serviços deverão observar as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de reprografia, com a disponibilização em regime de comodato de impressoras, copiadoras e scanners, é essencial para assegurar a continuidade, eficiência e modernização das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas. A rotina diária de todos os setores da Administração Pública depende de impressões, cópias e digitalizações de documentos oficiais, processos, relatórios, ofícios, formulários e outros registros, sendo tais equipamentos indispensáveis para o bom funcionamento do serviço público.

Nos últimos anos, o Município tem adotado a forma de comodato de equipamentos, que se revelou solução eficaz, econômica e segura. Esse modelo elimina a necessidade de aquisição direta de máquinas, evitando o acúmulo de equipamentos obsoletos, bem como as dificuldades recorrentes em processos licitatórios para compra de toners, peças e insumos. Ademais, garante maior agilidade, qualidade e segurança, uma vez que os equipamentos disponibilizados são modernos e a responsabilidade por manutenção, suporte técnico e reposição de peças fica a cargo da contratada. Isso permite que o Município não precise mobilizar recursos financeiros adicionais para reparos, reposições ou contratação de mão de obra especializada.

Outro ponto relevante é que o comodato assegura flexibilidade operacional, possibilitando substituição rápida de equipamentos sempre que necessário, garantindo maior disponibilidade e evitando paralisações dos serviços administrativos. Essa prática tem gerado impactos positivos, como aumento da produtividade dos servidores, maior agilidade nos processos e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.



Foi realizado levantamento interno para identificar os setores que necessitam prioritariamente de impressões monocromáticas e aqueles que demandam maior volume de impressões coloridas. Com base nesse estudo, serão definidas as unidades que receberão os equipamentos, de modo que atendam suas próprias demandas e, quando necessário, também as de setores vinculados, assegurando uso racional e eficiente dos recursos.

Adicionalmente, a contratação justifica-se pela necessidade de emissão de crachás de identificação para servidores municipais, medida que fortalece a segurança, organização e controle de acesso às repartições públicas. Também é imprescindível para a emissão de cartões do SUS, documento oficial válido em todo território nacional. Sua produção em material rígido e resistente, aliado à impressão colorida de qualidade, garantirá maior durabilidade, reduzindo custos de reemissão e proporcionando benefícios diretos aos cidadãos de Jaboticatubas.

Diante do exposto, a contratação em regime de comodato representa a alternativa mais eficiente, econômica e estratégica para a Administração Municipal, ao garantir a utilização de equipamentos atualizados, a redução de despesas com manutenção e insumos, e a melhoria dos serviços prestados à comunidade.

### 3. ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS ESTIMADOS E SETORES/LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

LOTE I		UNIDADE	
	2453100		<p>Equipamento de impressão multifuncional monocromática, copiadora, impressora e scanner em rede, com tecnologia eletrográfica a seco, laser, LED ou equivalente, vidro de exposição para copiar e scanear papeis, livros e revistas até o ofício, velocidade de impressão e copia mínimo de 42 páginas por minuto, tempo máximo para a primeira impressão de até 8 segundos, qualidade de resolução de impressão mínima até 1200 DPI, memória mínima de 512 mb, processador mínimo de 800MHZ capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes e etiquetas, redução e ampliação de cópias no mínimo entre os percentuais de 25% a 400%, duplex automático para as funções de impressão, cópia digitalização em uma única passagem pelo alimentador, bandeja com capacidade de alimentação de no mínimo 250 folhas e alimentador multiuso bypass de no mínimo 50 folhas, ADF para 50 folhas gramatura do papel no mínimo entre 60g m2 e 199 g/m2, alimentação elétrica de 120 v ou bivolt com modo de economia de energia que atende ao padrão energy star interface de rede 10/100/1000, porta externa USB 2.0 de alta velocidade e com os sistemas windows 7-10 e 11 e linux linguagem de impressão emulação PCL6 e postscript escanear com digitalização colorida, conexão para pen drive com função de impressão e digitalização, digitalização multipáginas.- O equipamento deve ser compatível e vir instalados e acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows 7-10 e 11 e Linux; O equipamento deve ser novo, de primeiro uso em linha de produção, ou reconicionado pelo fabricante ou por empresa por ele autorizada.</p>



<b>LOTE II</b>	654200	<b>UNIDADE</b>	Equipamento de impressão Multifuncionais coloridas laser/led (impressora, copiadora e scanner):- Alimentador automático de originais frente e verso; Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX;- 25 páginas por minuto;- Linguagens de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3;- Processador 1ghz;- Memória padrão de 4 gb;- Resolução de impressão 1200 x 1200;- Capacidade total de no mínimo 1.500 folhas;- Tamanho de papel até A3;- O equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows 7 10 e 11 e Linux;- O equipamento deve ser novo, de primeiro uso em linha de produção, ou recondicionado pelo fabricante ou por empresa por ele autorizada
<b>LOTE III</b>	350	<b>METRO QUADRADO</b>	<p>Equipamento de impressão Equipamento tipo: Plotter Colorido para mapas e projetos em CAD.</p> <p>Equipamento novo de primeiro uso, para impressão e scanner mínimo, tipo jato de tinta ou laser</p> <p>Colorida com no mínimo 5 cores e 36 polegadas (91cm), Resolução mínima de impressão: 2400x1200dpi, Tipo de Alimentação: contínua por rolo e folha solta cortada, memória: mínimo 2 GB, Largura mínima da Mídia Alimentação por Rolo: 203mm - 914mm, tamanho Folha Cortada mínima: 203mm - 914mm, largura da impressão sem margens: 515 mm (JIS B2), 728 mm (JIS B1), 594 mm (ISO A1), 841 mm (ISO A0), 10", 14", 17", 24", 36" [Imprimível] 257 mm (JIS B4), 297 mm (ISO A3), 329 mm (ISO A3+), 420 mm (ISO A2), 8", 12", 16", 20", 30", 300 mm, 500 mm, 600 mm, 800 mm,</p> <p>Incluso cortador de mídias, com fornecimento de pedestal.</p> <p>Scanner com velocidade da digitalização de no mínimo: Full Color de 48-bit em 200 dpi: 152 mm por segundo, escala de cinza de 16-bit e monocromática em 200 dpi: 330 mm por segundo, Resolução do Scanner de 1200dpi óptica, Sistema Operacional mínimo Windows 7 (32/64 bit), Windows 8.1 (32/64 bit), Windows 10 (32/64 bit), Windows Server 2008 R2, (32/64 bit), Windows Server 2012 (64 bit), Windows Server 2012 R2 (64 bit), Windows Server 2016 (64 bit), Macintosh OS X v10.10.5-v10.12x, Linguagem da impressão mínima: HP-GL/2, HP RTL, JPEG, velocidade de Impressão mínimo : Papel normal (tamanho de página A0) 00:40 (Modo económico rápido) 00:46 (Rápido) 01:14 (Normal) Póster Papel normal (tamanho de página A0) 00:44 (Rápido) 01:18 (Normal) Papel revestido (tamanho de página A0) 01:41 (Rápido) 02:36 (Normal), conectividade: Padrão USB 2.0 Hi-Speed, 10/100/1000 Base-T/TX e Wirelles, tanque de tinta para no mínimo 300 ml, fonte de energia: 100 a 240vca. Deverão ser fornecidos junto com o equipamento todos os acessórios necessários para seu funcionamento em ambiente interno. Para este equipamento deverá ser fornecido rolo de papel e folha solta para produção mensal.</p>



LOTE IV	1000	UNIDADE	<p>Equipamento de impressão para crachás conforme especificação e recursos mínimos descrito abaixo:</p> <p>Impressora em modo duplex (impressão frente e verso automático); Impressora compatível para impressão em cartão com espessura de até 0,76 mm (podendo exceder a espessura mencionada caso o equipamento seja compatível a atender espessuras maiores); Impressão de alta qualidade e resultados de impressão altamente duráveis a impressora deverá alcançar uma alta qualidade de impressão mesmo em superfícies desiguais muito comum em cartões com tecnologia tais como cartões smartcard cartões proximidade etc; Deve permitir uma grande flexibilidade estando preparada através de seus opcionais que são vendidos adicionalmente para vários tipos de codificação e laminação; Impressora voltada para operações de alto volume e fidelidade de cores onde não há oscilação de tons cores entre o primeiro cartão impresso até o ultimo; Impressora capaz de efetuar altíssima produção podendo trabalhar 24 horas ininterruptas exceto para o procedimento de limpeza de acordo com o indicado no manual do usuário; Equipamento com bandeja de cartão espaçosa com capacidade para acumular 300 cartões e seus ribbons com o maior rendimento do mercado oferecendo otimização da produção com menos paradas para realimentação dos insumos; Possui sistema de troca de ribbon pela frente da impressora tornando a manipulação rápida e simples; Velocidade de impressão de no mínimo 120 crachás cartões coloridos por hora; Permite imprimir 5 cartões de composições diferentes (pvc abs pet e policarbonato); possui painel lcd que monitora o estado da impressora para administrar e controlar pelo computador além de fornecer mensagens de erros; a cabeça de impressão não tem nenhum contato com o cartão minimizando o risco de dano; unidade de rolo de limpeza removível para uso em longo prazo e limpeza de cartão segura; conectividade: usb 2.0. Garantia: mínimo 24 (vinte e quatro) meses no equipamento e na cabeça de impressão garantia vitalícia (exceto mal uso); Voltagem: 110v; Possuir opções de ribbon monocromático e ribbon color; manual da impressora e do sistema em português os programas necessários a instalação configuração diagnósticos e adequação de todos os modos de funcionamento de todas as placas e componentes que acompanham o equipamento devem vir acompanhados de respectiva documentação em português todos os equipamentos devem ser fornecidos com respectivos subsídios para sua perfeita utilização tais como cabos e outros acessórios e software para produção dos cartões. Para este equipamento deverá ser fornecido ribbons pretos, coloridos, o cartão de pvc branco comprimento 540 mm largura 865 mm espessura 0 76 mm aplicação confecção de crachás, porta crachá material rígido, cor</p>
------------	------	---------	---



			transparente formato único para proteger encaixar crachá dimensões 54x86x0 9mm posição utilização vertical, cordão para crachá fita em tecido 100 por cento poliéster acetinado personalizado em silk frente e verso com logotipo e nome Prefeitura Municipal de Jaboticatubas com brasão colorido conforme modelo padrão do município medindo 11mm x 80 cm largura x comprimento terminal de solda e presilha de metal tipo jacaré; a montagem deve ser feita de forma que não permita que o crachá vire; cor e modelo a ser solicitado pelo município; e roller clips retrátil para crachá formato redondo com alça para deslocar o cartão fixador cromado cor branca com logotipo da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.
<b>LOTE V</b>	30000	<b>UNIDADE</b>	Equipamento de impressão para cartões conforme especificação e recursos mínimos descrito abaixo: Impressora em modo duplex (impressão frente e verso automático); Impressora compatível para impressão em cartão com espessura de até 0,76 mm (podendo exceder a espessura mencionada caso o equipamento seja compatível a atender espessuras maiores); Impressão de alta qualidade e resultados de impressão altamente duráveis a impressora deverá alcançar uma alta qualidade de impressão mesmo em superfícies desiguais muito comum em cartões com tecnologia tais como cartões smartcard cartões proximidade etc; Deve permitir uma grande flexibilidade estando preparada através de seus opcionais que são vendidos adicionalmente para vários tipos de codificação e laminação; Impressora voltada para operações de alto volume e fidelidade de cores onde não há oscilação de tons cores entre o primeiro cartão impresso até o ultimo; Impressora capaz de efetuar altíssima produção podendo trabalhar 24 horas ininterruptas exceto para o procedimento de limpeza de acordo com o indicado no manual do usuário; Equipamento com bandeja de cartão espaçosa com capacidade para acumular 300 cartões e seus ribbons com o maior rendimento do mercado oferecendo otimização da produção com menos paradas para realimentação dos insumos; Possui sistema de troca de ribbon pela frente da impressora tornando a manipulação rápida e simples; Velocidade de impressão de no mínimo 120 cartões coloridos por hora; Permite imprimir 5 cartões de composições diferentes (pvc abs pet e policarbonato); possui painel lcd que monitora o estado da impressora para administrar e controlar pelo computador além de fornecer mensagens de erros; a cabeça de impressão não tem nenhum contato com o cartão minimizando o risco de dano; unidade de rolo de limpeza removível para uso em longo prazo e limpeza de cartão segura; conectividade: usb 2.0. Garantia: mínimo 24 (vinte e quatro) meses no equipamento e na cabeça de impressão garantia vitalícia (exceto mal uso); Voltagem: 110v; Possuir opções de ribbon monocromático e



			ribbon color; manual da impressora e do sistema em português os programas necessários a instalação configuração diagnósticos e adequação de todos os modos de funcionamento de todas as placas e componentes que acompanham o equipamento devem vir acompanhados de respectiva documentação em português todos os equipamentos devem ser fornecidos com respectivos subsídios para sua perfeita utilização tais como cabos e outros acessórios e software para produção dos cartões. Para este equipamento deverá ser fornecido ribbons pretos, coloridos, o cartão de pvc branco comprimento 540 mm largura 865 mm espessura 0 76 mm aplicação confecção de cartões.
--	--	--	---

**TABELA 1**

Equipamento de impressão multifuncional monocromática, copiadora, impressora e scanner em rede, com tecnologia eletrográfica a seco, laser, LED ou equivalente, vidro de exposição para copiar e scanear papeis, livros e revistas até o ofício, velocidade de impressão e copia mínimo de 45 páginas por minuto, tempo máximo para a primeira impressão de até 8 segundos, qualidade de resolução de impressão mínima até 1200 DPI, memória mínima de 512 mb, processador mínimo de 800MHZ capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes e etiquetas, redução e ampliação de cópias no mínimo entre os percentuais de 25% a 400%, duplex automático para as funções de impressão, cópia digitalização em uma única passagem pelo alimentador, bandeja com capacidade de alimentação de no mínimo 250 folhas e alimentador multiuso bypass de no mínimo 50 folhas, ADF para no mínimo 50 folhas gramatura do papel no mínimo entre 60g m2 e 199 g/m2, alimentação elétrica de 120 v ou bivolt com modo de economia de energia que atende ao padrão energy star interface de rede 10/100/1000, porta externa USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi, com os sistemas windows 7-10 e 11 e linux linguagem de impressão emulação PCL6 e postscript escanear com digitalização colorida, conexão para pen drive com função de impressão e digitalização, digitalização multipáginas.- O equipamento deve ser compatível e vir instalados e acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows 7-10 e 11 e Linux; O equipamento deve ser novo, de primeiro uso em linha de produção, ou recondicionado pelo fabricante ou por empresa por ele autorizada.

ITEM	QUANTIDADE MÁQUINAS	QUANTIDADE MÉDIA DE CÓPIAS ANUAL	UNIDADE/SECTOR	TIPO LOGRADOURO	LOGRADOURO	BAIRRO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
1.	1	102000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	RUA	RAIMUNDO MARQUES AFONSO, 42A	CENTRO	08 às 17 horas
2.	1	5000	ALMOXARIFADO GERAL	RUA	SANTA CRUZ, 120	BOM JESUS	07 às 16 horas
3.	1	100000	SETOR DE COMPRAS	PRAÇA	NSRA CONCEICAO,	CENTRO	08 às 17 horas



					38		
<b>4.</b>	<b>1</b>	50000	SETOR DE LICITAÇÕES	PRAÇA	NSRA CONCEICAO, 38	CENTRO	08 às 17 horas
<b>5.</b>	<b>1</b>	1000	RECEPÇÃO	PRAÇA	NSRA CONCEICAO, 38	CENTRO	08 às 17 horas
<b>6.</b>	<b>1</b>	3600	SETOR DE PROTOCOLO	PRAÇA	NSRA CONCEICAO, 38	CENTRO	08 às 17 horas
<b>7.</b>	<b>1</b>	23000	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	PRAÇA	NSRA CONCEICAO, 38	CENTRO	08 às 17 horas
<b>8.</b>	<b>1</b>	14000	PROCURADORIA	PRAÇA	NSRA CONCEICAO, 38	CENTRO	08 às 17 horas
<b>9.</b>	<b>1</b>	65000	SETOR DE CONTABILIDADE	PRAÇA	NSRA CONCEICAO, 38	CENTRO	08 às 17 horas
<b>10.</b>	<b>1</b>	21000	SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	PRAÇA	NSRA CONCEICAO, 38	CENTRO	08 às 17 horas
<b>11.</b>	<b>1</b>	25000	TRIBUTOS	RUA	MELO VIANA, 256	CENTRO	08 às 17 horas
<b>12.</b>	<b>1</b>	7000	SIAT	RUA	MELO VIANA, 256	CENTRO	08 às 17 horas
<b>13.</b>	<b>1</b>	18000	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS	AV	BENEDITO VALADARES, 370	CENTRO	08 às 17 horas
<b>14.</b>	<b>1</b>	109300	ESCOLA MUNICIPAL JUSCELINA MARIA MAIA		ZONA RURAL	BAMBURRAL	07:00 às 11:30 horas
<b>15.</b>	<b>1</b>	109300	ESCOLA MUNICIPAL DOM ORIONE	ESTRADA	MG 20	CAPÃO GROSSO	07:00 às 11:30 horas
<b>16.</b>	<b>1</b>	109300	ESCOLA MUNICIPAL CÂNDIDA DE LIMA OLYNTHO FERRAZ	RUA	JUSCELINO KUBTSCHECK, 835	SANTO ANTONIO	07:00 às 17:00 horas
<b>17.</b>	<b>1</b>	109300	ESCOLA	RUA	JOANA DE	SAO VICENTE	07:00 às 11:30 horas



			MUNICIPAL DEOLINDA DIAS DUARTE		MELO, 1300		
<b>18.</b>	1	109300	ESCOLA MUNICIPAL GERALDA ISA LIMA RODRIGUES	AV	BENEDITO VALADARES, 149	CENTRO	07:00 às 22:00 horas
<b>19.</b>	1	122000	ESCOLA MUNICIPAL INFANTIL SIRIA VIANA	RUA	GERALDO TEIXEIRA DA COSTA, 2	CENTRO	07:00 às 17:00 horas
<b>20.</b>	1	6000	ESCOLA MUNICIPAL ENSINO ESPECIAL DIVA SANTOS	RUA	EDUARDO GOES FILHO, 269	CENTRO	07:00 às 11:30 horas
<b>21.</b>	1	109300	ESCOLA MUNICIPAL ODORICO MARQUES AQUINO	RUA	ESTRADA BOA VISTA, 1577	BOA VISTA	07:00 às 11:30 horas
<b>22.</b>	1	109300	ESCOLA MUNICIPAL BENFICA MOREIRA MARQUES		ZONA RURAL	SÃO JOSÉ DA SERRA	07:00 às 11:30 horas
<b>23.</b>	1	109300	ESCOLA MUNICIPAL PADRE CANDINHO		ZONA RURAL	FAZENDA CIPÓ	07:00 às 11:30 horas
<b>24.</b>	1	109300	ESCOLA MUNICIPAL PAULO RODRIGUES DE AGUILAR	RUA	FRANCISCO CECÍLIO, 601, CENTRO	SÃO JOSÉ DO ALMEIDA	07 às 17 horas
<b>25.</b>	1	122000	ESCOLA MUNICIPAL ROSILENE PEREIRA DE SOUSA	RUA	TARCISIO SOARES GOUVEIA, 110, CENTRO	SÃO JOSÉ DO ALMEIDA	07 às 17 horas
<b>26.</b>	1	3000	POLO	RUA	JOANA DE MELO, 1300	SÃO VICENTE	13:00 às 18:00 horas



27.	1	122000	CRECHE MUNICIPAL MATILDE MOREIRA DE MORAES BATISTA	RUA	JK, 404	SANTO ANTONIO	07:00 às 17:00 horas
28.	1	15000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ALMEIDA	RUA	CONEGO ACÁCIO, 299	CENTRO	07 às 16 horas
29.	1	7500	CORREIOS ALMEIDA	RUA	CONEGO ACÁCIO, 299	CENTRO	07 às 16 horas
30.	1	12000	BASE SAMU	AVENIDA	BENEDITO VALADRES, 201	CENTRO	24H
31.	1	6000	ACADEMIA DA SAÚDE - SEDE	RUA	REGINALDO COSTA REIS, 438A	CENTRO	07 às 16 horas
32.	1	6000	ACADEMIA DA SAÚDE - DISTRITO	RUA	JASMIN, 56	FLORES/ALMEIDA	07 às 16 horas
33.	1	6000	FISIOTERAPIA	AVENIDA	BENEDITO VALARES, 226	CENTRO	
34.	4	120600	CENTRO DE SAÚDE JOSÉ EVARISTO RODRIGUES	RUA	DOM CARLOS VASCONCELOS, 350	CENTRO	07 às 16 horas
35.	2	55000	UBS CECÍLIA RODRIGUES MIRANDA	AVENIDA	AVENIDA DAS ROSAS, 287	FLORES/ALMEIDA	24H
36.	3	70000	UBS DUARTE HENRIQUE DE FREITAS	RUA	EDUARDO GOES FILHO, 309	CENTRO	07 às 16 horas
37.	1	12000	UBS JOSE APOLINÁRIO		SÃO JOSÉ DA SERRA	ZONA RURAL	07 às 16 horas
38.	4	48000	UBS JABO	RUA	FRANCISCO SALES DA COSTA, 190	CENTRO	07 às 16 horas
39.	1	3000	ALMOXARIFADO SAÚDE	RUA	REGINALDO COSTA REIS, 216B	CENTRO	07 às 16 horas



40.	1	3000	ALMOXARIFADO MEDICAMENTOS	RUA	REGINALDO COSTA REIS, 216B	CENTRO	07 às 16 horas
41.	1	13000	FARMÁCIA MUNICIPAL	RUA	GERALDO TEIXEIRA DA COSTA, 14	CENTRO	07 às 16 horas
42.	1	7000	FARMÁCIA MUNICIPAL - DISTRITO	RUA	JABOTICATUBAS, 32	CENTRO/ALMEIDA	07 às 16 horas
43.	1	12000	CASA MULTIPROFISSIONAIS	RUA	JABOTICATUBAS, 32	CENTRO/ALMEIDA	07 às 16 horas
44.	1	8000	SAÚDE MENTAL	RUA	BENEDITO QUINTINO, 127	CENTRO	07 às 16 horas
45.	1	7800	ZOONOSES	RUA	BOM JESUS, 229	BOM JESUS	07 às 16 horas
46.	1	18000	UBS JAGUARA	ALAMEDA	ATAULFO ALVES, 269	VALE DO LUAR	07 às 16 horas
47.	2	48000	UBS ALMEIDA	CONDOMÍNIO	RESIDENCIAL VIP	ALMEIDA	07 às 16 horas
48.	1	20000	AGRICULTURA	RUA	SENHOR BOM JESUS, 239	BOM JESUS	07 às 17 horas
49.	1	13000	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	RUA	DOM CARLOS DE VASCONCELOS, 241	CENTRO	07 às 17 horas
50.	1	18000	CRAS SEDE	RUA	SANTA CRUZ, 107	CENTRO	08 às 17 horas
51.	1	18000	CRAS DISTRITO	RUA	CÔNEGO ACÁCIO,169	CENTRO	08 às 17 horas
52.	1	11000	CONSELHO TUTELAR SEDE	RUA	MELO VIANA, 127	CENTRO	08 às 17 horas
53.	1	11000	CONSELHO TUTELAR DISTRITO	RUA	CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO,84	CENTRO	08 às 17 horas
54.	1	3000	POSTO INSS	RUA	DOM CARLOS DE VASCONCELOS, 241	CENTRO	07 às 17 horas
55.	1	9000	SECRETARIA	ALAMEDA	JOAO BATISTA	SAGRADA	08 às 17 horas



			MUNICIPAL DE CULTURA		MARQUES, 18	FAMILIA	
<b>56.</b>	1	3000	BIBLIOTECA PÚBLICA	AVENIDA	BENEDITO VALADARES, 370A	CENTRO	08 às 17 horas
<b>57.</b>	1	5000	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	PARQUE DE EXPOSIÇÕES	PARQUE DE EXPOSIÇÕES	CENTRO	07 às 16 horas
<b>58.</b>	1	13900	SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE	RUA	MODESTINO GONCALVES, 35	CENTRO	07 às 17 horas
<b>59.</b>	2	10000	POLÍCIA MILITAR	RUA	BENEDITO QUINTINO, 438	CENTRO	24 HORAS
<b>60.</b>	2	20000	POLÍCIA CIVIL	RUA	RUA BENEDITO QUINTINO	CENTRO	08 às 17 horas
<b>61.</b>	1	8000	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE	RUA	DOM CARLOS VASCONCELOS, 550	CENTRO	07 às 16 horas
<b>62.</b>	1	8000	SETOR DE TRANSPORTES	PARQUE DE EXPOSIÇÕES	PARQUE DE EXPOSIÇÕES	CENTRO	07 às 16 horas
<b>63.</b>	1	6000	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	RUA	DOM CARLOS VASCONCELOS, 90	CENTRO	08 às 17 horas
<b>64.</b>	1	5000	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE SÃO JOSÉ DA SERRA		SÃO JOSÉ DA SERRA		

**TABELA 2**

Equipamento de impressão Multifuncionais coloridas laser/led (impressora, copiadora e scanner):- Alimentador



automático de originais frente e verso; Hi-Speed USB 2.0, Wi-Fi, Ethernet 10/100/1000 Base TX;- 25 páginas por minuto;- Linguagens de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3;- Processador 1ghz;- Memória padrão de 4 gb;- Resolução de impressão 1200 x 1200;- Capacidade total de no mínimo 1.500 folhas;- Tamanho de papel até A3;- O equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows 7 10 e 11 e Linux;- O equipamento deve ser novo, de primeiro uso em linha de produção, ou recondicionado pelo fabricante ou por empresa por ele autorizada.

ITEM	QUANTIDADE DE MÁQUINAS	QUANTIDADE MÉDIA DE CÓPIAS ANUAL	UNIDADE/SECTOR	TIPO LOGRADO	LOGRADO	BAIRRO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
1.	1	11000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	RUA	RAIMUNDO MARQUES AFONSO, 42A	CENTRO	08 às 17 horas
2.	1	15000	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	PRAÇA	NSRA CONCEICAO, 38	CENTRO	08 às 17 horas
3.	1	40000	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS	AV	BENEDITO VALADARES, 370	CENTRO	08 às 17 horas
4.	1	42000	ESCOLA MUNICIPAL JUSCELINA MARIA MAIA		ZONA RURAL	BAMBURRAL	07:00 às 11:30 horas
5.	1	42000	ESCOLA MUNICIPAL DOM ORIONE	ESTRADA	MG 20	CAPÃO GROSSO	07:00 às 11:30 horas
6.	1	42000	ESCOLA MUNICIPAL CÂNDIDA DE LIMA OLYNTHO FERRAZ	RUA	JUSCELINO KUBTSCHECK, 835	SANTO ANTONIO	07:00 às 17:00 horas
7.	1	42000	ESCOLA MUNICIPAL DEOLINDA DIAS DUARTE	RUA	JOANA DE MELO, 1300	SAO VICENTE	07:00 às 11:30 horas
8.	1	42000	ESCOLA MUNICIPAL GERALDA ISA LIMA	AV	BENEDITO VALADARES, 149	CENTRO	07:00 às 22:00 horas



			RODRIGUES				
<b>9.</b>	1	31800	ESCOLA MUNICIPAL INFANTIL SIRIA VIANA	RUA	GERALDO TEIXEIRA DA COSTA, 2	CENTRO	07:00 às 17:00 horas
<b>10.</b>	1	7.000	ESCOLA MUNICIPAL ENSINO ESPECIAL DIVA SANTOS	RUA	EDUARDO GOES FILHO, 269	CENTRO	07:00 às 11:30 horas
<b>11.</b>	1	42000	ESCOLA MUNICIPAL ODORICO MARQUES AQUINO	RUA	ESTRADA BOA VISTA, 1577	BOA VISTA	07:00 às 11:30 horas
<b>12.</b>	1	42000	ESCOLA MUNICIPAL BENFICA MOREIRA MARQUES		ZONA RURAL	SÃO JOSÉ DA SERRA	07:00 às 11:30 horas
<b>13.</b>	1	42000	ESCOLA MUNICIPAL PADRE CANDINHO		ZONA RURAL	FAZENDA CIPÓ	07:00 às 11:30 horas
<b>14.</b>	1	42000	ESCOLA MUNICIPAL PAULO RODRIGUES DE AGUILAR	RUA	FRANCISCO CECÍLIO, 601, CENTRO	SÃO JOSÉ DO ALMEIDA	07 às 17 horas
<b>15.</b>	1	31800	ESCOLA MUNICIPAL ROSILENE PEREIRA DE SOUSA	RUA	TARCISIO SOARES GOUVEIA, 110, CENTRO	SÃO JOSÉ DO ALMEIDA	07 às 17 horas
<b>16.</b>	1	5000	POLO	RUA	JOANA DE MELO, 1300	SÃO VICENTE	13:00 às 18:00 horas
<b>17.</b>	1	20000	CRECHE MUNICIPAL MATILDE MOREIRA DE MORAES BATISTA	RUA	JK, 404	SANTO ANTONIO	07:00 às 17:00 horas



18.	1	5.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ALMEIDA				
19.	1	11600	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA	DOM CARLOS VASCONCELOS, 350	CENTRO	07 às 16 horas
20.	1	19.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	RUA	DOM CARLOS DE VASCONCELOS, 241	CENTRO	07:00 às 17:00 horas
21.	1	3000	CRAS DISTRITO	RUA	CÔNEGO ACÁCIO, 169	CENTRO	08 às 17 horas
22.	1	37.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	ALAMEDA	JOAO BATISTA MARQUES, 18	SAGRADA FAMILIA	08 às 17 horas
23.	1	15.000	SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE	RUA	MODESTINO GONCALVES, 35	CENTRO	07 às 17 horas
24.	1	21.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	RUA	DOM CARLOS VASCONCELOS, 90	CENTRO	08 às 17 horas
25.	1	3000	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE SÃO JOSÉ DA SERRA		SÃO JOSÉ DA SERRA		

**TABELA 3**

Equipamento de impressão Equipamento tipo: Plotter Colorido para mapas e projetos em CAD. Equipamento novo de primeiro uso, para impressão e scanner mínimo, tipo jato de tinta ou laser Colorida com no mínimo 5 cores e 36 polegadas (91cm), Resolução mínima de impressão: 2400x1200dpi, Tipo de Alimentação: contínua por rolo e folha solta cortada, memória: mínimo 2 GB, Largura mínima da Mídia Alimentação por Rolo: 203mm - 914mm, tamanho Folha Cortada mínima: 203mm - 914mm, largura da impressão sem margens: 515 mm (JIS B2), 728 mm (JIS B1), 594 mm (ISO A1), 841 mm (ISO A0), 10", 14", 17", 24", 36"



[Imprimível] 257 mm (JIS B4), 297 mm (ISO A3), 329 mm (ISO A3+), 420 mm (ISO A2), 8", 12", 16", 20", 30", 300 mm, 500 mm, 600 mm, 800 mm, Wi-Fi.

Incluso cortador de mídias, com fornecimento de pedestal.

Scanner com velocidade da digitalização de no mínimo: Full Color de 48-bit em 200 dpi: 152 mm por segundo, escala de cinza de 16-bit e monocromática em 200 dpi: 330 mm por segundo, Resolução do Scanner de 1200dpi óptica, Sistema Operacional mínimo Windows 7 (32/64 bit), Windows 8.1 (32/64 bit), Windows 10 (32/64 bit), Windows Server 2008 R2, (32/64 bit), Windows Server 2012 (64 bit), Windows Server 2012 R2 (64 bit), Windows Server 2016 (64 bit), Macintosh OS X v10.10.5-v10.12x,

Linguagem da impressão mínima: HP-GL/2, HP RTL, JPEG, velocidade de Impressão mínimo : Papel normal (tamanho de página A0) 00:40 (Modo económico rápido) 00:46 (Rápido) 01:14 (Normal) Póster Papel normal (tamanho de página A0) 00:44 (Rápido) 01:18 (Normal) Papel revestido (tamanho de página A0) 01:41 (Rápido) 02:36 (Normal), conectividade: Padrão USB 2.0 Hi-Speed, 10/100/1000 Base-T/TX e Wirelles, tanque de tinta para no mínimo 300 ml, fonte de energia: 100 a 240vca. Deverão ser fornecidos junto com o equipamento todos os acessórios necessários para seu funcionamento em ambiente interno. Para este equipamento deverá ser fornecido rolo de papel e folha solta para produção mensal.

ITEM	QUANTIDADE DE MÁQUINAS	QUANTIDADE MÉDIA DE CÓPIAS ANUAL	UNIDADE/SECTOR	TIPO LOGRADOURO	LOGRADOURO	BAIRRO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
1.	1	350 metros quadrados	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	RUA	DOM CARLOS VASCONCELOS, 90	CENTRO	08 às 17 horas

**TABELA 4**

Equipamento de impressão para impressão de crachás conforme especificação e recursos mínimos descrito abaixo:

Impressora em modo duplex (impressão frente e verso automático);

Impressora compatível para impressão em cartão com espessura de até 0,76 mm (podendo exceder a espessura mencionada caso o equipamento seja compatível a atender espessuras maiores);

Impressão de alta qualidade e resultados de impressão altamente duráveis a impressora devera alcançar uma alta qualidade de impressão mesmo em superfícies desiguais muito comum em cartões com tecnologia tais como cartões smartcard cartões proximidade etc;

Deve permitir uma grande flexibilidade estando preparada através de seus opcionais que são vendidos adicionalmente para vários tipos de codificação e laminação;

Impressora voltada para operações de alto volume e fidelidade de cores onde não há oscilação de tons cores entre o primeiro cartão impresso até o ultimo;

Impressora capaz de efetuar altíssima produção podendo trabalhar 24 horas ininterruptas exceto para o procedimento de limpeza de acordo com o indicado no manual do usuário;

Possui bandeja de cartão espaçosa com capacidade para acumular 300 cartões e seus ribbons com o maior rendimento do mercado oferecendo otimização da produção com menos paradas para realimentação dos insumos;

Possui sistema de troca de ribbon pela frente da impressora tornando a manipulação rápida e simples;



Velocidade de impressão de no mínimo 120 crachás cartões coloridos por hora;

Permite imprimir 5 cartões de composições diferentes (pvc abs pet e policarbonato); possui painel lcd que monitora o estado da impressora para administrar e controlar pelo computador além de fornecer mensagens de erros;

a cabeça de impressão não tem nenhum contato com o cartão minimizando o risco de dano; unidade de rolo de limpeza removível para uso em longo prazo e limpeza de cartão segura; conectividade: usb 2.0

Garantia: mínimo 24 (vinte e quatro) meses no equipamento e na cabeça de impressão garantia vitalícia (exceto mal uso);

Voltagem: 110v;

Possuir opções de ribbon monocromático e ribbon color;

manual da impressora e do sistema em português os programas necessários a instalação configuração diagnósticos e adequação de todos os modos de funcionamento de todas as placas e componentes que acompanham o equipamento devem vir acompanhados de respectiva documentação em português todos os equipamentos devem ser fornecidos com respectivos subsídios para sua perfeita utilização tais como cabos e outros acessórios além disso a impressora deve vir acompanhada de ribbons (01 preto e 02 coloridos) para atender a demanda inicial da prefeitura municipal de jaboticatubas e software para produção dos cartões a empresa deverá instalar o equipamento em até 30 dias após a emissão da ordem de compra emitida pelo município e orientar no mínimo 02 dois servidores a utilizarem todas as funções da impressora bem como o software fornecido. Para este equipamento deverá ser fornecido o cartão de pvc branco comprimento 540 mm largura 865 mm espessura 0 76 mm aplicação confecção de crachás, porta crachá material rígido, cor transparente formato único para proteger encaixar crachá dimensões 54x86x0 9mm posição utilização vertical, cordão para crachá fita em tecido 100 por cento poliéster acetinado personalizado em silk frente com logotipo e nome prefeitura municipal de jaboticatubas conforme modelo padrão do município medindo 11mm x 80 cm largura x comprimento terminal de solda e presilha de metal tipo jacaré a montagem deve ser feita de forma que não permita que o crachá vire cor e modelo a ser solicitado pelo município e roller clips retrátil para crachá formato redondo com alça para deslocar o cartão fixador cromado cor branca com logotipo da prefeitura municipal de jaboticatubas

ITEM	QUANTIDADE DE MÁQUINAS	QUANTIDADE MÉDIA DE CÓPIAS ANUAL	UNIDADE/SERVIDOR	TIPO LOGRADO	LOGRADO URO	BAIRRO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
1.	1	11000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	RUA	RAIMUNDO MARQUES AFONSO, 42A	CENTRO	08 às 17 horas

**TABELA 5**

Equipamento de impressão para cartões conforme especificação e recursos mínimos descrito abaixo: Impressora em modo duplex (impressão frente e verso automático); Impressora compatível para impressão em cartão com espessura de até 0,76 mm (podendo exceder a espessura mencionada caso o equipamento seja compatível a atender espessuras maiores); Impressão de alta qualidade e resultados de impressão altamente duráveis a impressora deverá alcançar uma alta qualidade de impressão mesmo em superfícies desiguais muito comum em



cartões com tecnologia tais como cartões smartcard cartões proximidade etc; Deve permitir uma grande flexibilidade estando preparada através de seus opcionais que são vendidos adicionalmente para vários tipos de codificação e laminação; Impressora voltada para operações de alto volume e fidelidade de cores onde não há oscilação de tons cores entre o primeiro cartão impresso até o ultimo; Impressora capaz de efetuar altíssima produção podendo trabalhar 24 horas ininterruptas exceto para o procedimento de limpeza de acordo com o indicado no manual do usuário; Equipamento com bandeja de cartão espaçosa com capacidade para acumular 300 cartões e seus ribbons com o maior rendimento do mercado oferecendo otimização da produção com menos paradas para realimentação dos insumos; Possui sistema de troca de ribbon pela frente da impressora tornando a manipulação rápida e simples; Velocidade de impressão de no mínimo 120 cartões coloridos por hora; Permite imprimir 5 cartões de composições diferentes (pvc abs pet e policarbonato); possui painel lcd que monitora o estado da impressora para administrar e controlar pelo computador além de fornecer mensagens de erros; a cabeça de impressão não tem nenhum contato com o cartão minimizando o risco de dano; unidade de rolo de limpeza removível para uso em longo prazo e limpeza de cartão segura; conectividade: usb 2.0. Garantia: mínimo 24 (vinte e quatro) meses no equipamento e na cabeça de impressão garantia vitalícia (exceto mal uso); Voltagem: 110v; Possuir opções de ribbon monocromático e ribbon color; manual da impressora e do sistema em português os programas necessários a instalação configuração diagnósticos e adequação de todos os modos de funcionamento de todas as placas e componentes que acompanham o equipamento devem vir acompanhados de respectiva documentação em português todos os equipamentos devem ser fornecidos com respectivos subsídios para sua perfeita utilização tais como cabos e outros acessórios e software para produção dos cartões. Para este equipamento deverá ser fornecido ribbons pretos, coloridos, o cartão de pvc branco comprimento 540 mm largura 865 mm espessura 0 76 mm aplicação confecção de cartões.

ITEM	QUANTIDADE DE MÁQUINAS	QUANTIDADE MÉDIA DE CÓPIAS ANUAIS	UNIDADE/SETOR	TIPO LOGRADO URO	LOGRADO URO	BAIRRO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
1.	1	15000	UBS CECÍLIA RODRIGUES MIRANDA	AVENIDA	AVENIDA DAS ROSAS, 287	FLORES/ALMEIDA	24H
2.	1	15000	UBS DUARTE HENRIQUE DE FREITAS	RUA	EDUARDO GOES FILHO, 309	CENTRO	07 às 16 horas

**3.1.** Os equipamentos a serem disponibilizados pela Detentora da ata deverão ser novos de primeiro uso em linha de produção ou reconicionado pelo fabricante ou por empresa por ele autorizada, estar em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim mantê-los durante toda vigência do contrato.

**3.2.** \*O Distrito São José do Almeida está localizado a aproximadamente 15Km da sede do município.

**3.3.** Caso haja alteração de endereço, o Setor requisitante, responsável pela emissão da autorização dos serviços, comunicará à Detentora da ata.



#### 4. DOS SERVIÇOS

##### 4.1. Requisitos Gerais:

I- A solução proposta obrigatoriamente contemplará o conceito de SLA (Service Level Agreement) definindo a priori os níveis de qualidade, prazo e estrutura por parte da contratada.

II- A Detentora da ata deverá fornecer todos equipamentos conforme as configurações mínimas descritas no item 3, incluindo cabos, adaptadores de tomadas e demais itens necessários ao funcionamento dos mesmos, nas instalações dos Setores Municipais, nos endereços descritos no subitem 3.

III- A Detentora da ata deverá promover a entrega e instalação dos equipamentos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da ordem de serviço, que será expedida de acordo com as necessidades do município.

IV- Caso ocorra algum empecilho por parte do município, que dificulte ou acarrete atraso na instalação do(s) equipamento(s), a Detentora da ata deverá comunicar por escrito, imediatamente ao Setor requisitante, para que o problema possa ser solucionado e seja ajustado novos prazos para instalação.

V- O município poderá, a qualquer momento, solicitar a transferência dos equipamentos para outro Setor municipal, se assim julgar necessário. Nesse caso, após pedido por escrito/ solicitação, a remoção deve ser efetuada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

VI- As impressoras multifuncionais deverão ser disponibilizadas ao município, durante todo o período de vigência da Ata de registro de preços, em estado de servir o uso a que se destina, fazendo assim, à sua custa, a manutenção dos equipamentos, reparação e substituição de peças danificadas ou desgastadas em decorrência do uso normal, substituindo-os na hipótese de problemas técnicos que inviabilizem a sua utilização.

VII- A Detentora da ata será responsável pela garantia de fornecimento, durante todo o período de vigência da Ata de registro de preços, de todas as peças e componentes do equipamento ofertado, inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, roletes, rolos, etc.

VIII- A Detentora da ata será responsável pelo fornecimento de insumos e suprimentos necessários ao pleno funcionamento da impressora, durante todo o período de vigência da Ata de registro de preços, sendo: cartuchos de toner produzidos dentro de normas de controle de qualidade, revelador, cilindros, etc., sem custos adicionais, e de forma que os serviços não sofram interrupção por falta dos mesmos, exceto papel, cuja aquisição será efetuada pelo município.

IX- A Detentora da ata deverá promover a entrega dos insumos e suprimentos necessários ao pleno funcionamento da impressora, conforme descrito no item VIII, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da solicitação do Setor requisitante.

a) A solicitação de insumos e pedidos de manutenção será feito por meio de site próprio, software de gerenciamento, telefone ou whatsapp, mantido pela própria Detentora da ata, e que permita a emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento e controle.

X- A Detentora da ata deverá ministrar treinamentos dos usuários em seus postos de trabalho e será responsável pelo fornecimento, instalação e "customização" de software de gerenciamento e contabilização.

XI- A Detentora da ata será responsável por realizar serviço de assistência técnica preventiva e corretiva, sem gerar custo para o município, incluindo manutenções e substituição de peças toda vez que se fizer necessário, utilizando os procedimentos em conformidade com o fabricante do equipamento,



visando não comprometer a execução dos trabalhos relativos à necessidade de emitir cópias, impressão e scanners nos equipamentos.

XII- Sempre que necessário a retirada do equipamento do Setor municipal ou o equipamento tornar-se indisponível para utilização devido a necessidade de manutenção de forma prolongada e recorrente, a Detentora da ata deverá disponibilizar outro equipamento em substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

XIII- A Detentora da ata será responsável por realizar o transporte dos equipamentos, toda vez que se fizer necessário.

XIV- Para a resolução de quaisquer problemas apresentados pelos equipamentos e devidamente solicitados, a Detentora da ata obedecerá a seguinte tabela:

<b>Tabela de hora útil</b>	
Visita técnica	24 horas
Resolução dos problemas após visita técnica	24 horas
Fornecimento de toner	24 horas

XV- O prazo é contado a partir do registro da ocorrência e se encerra na reativação do equipamento comprovada por um Servidor da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

XVI- Para a contratação em apreço será exigida a prova de capacidade técnica operacional, mediante apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução do objeto licitado.

#### **4.2- Implementação da solução:**

I- Após receber do Setor responsável da Prefeitura, a autorização de fornecimento, caberá à Detentora da ata o planejamento e execução do processo de implantação da solução proposta, devendo o planejamento ser apresentado para aprovação e acompanhamento.

a) A implementação da solução constará de:

- Instalação dos equipamentos e customização das configurações;
- Identificação dos equipamentos;
- Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização dos equipamentos;
- Customização de relatórios;
- Treinamento, sendo no mínimo 01(um) Servidor por impressora instalada.

#### **4.3- Serviços de instalação e manutenção:**

I- Instalação e configuração de todos os postos solicitados.

a) Por ocasião da instalação, os usuários deverão ser instruídos quanto a operação do equipamento multifuncional, inclusive troca do cartucho de toner, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados;

b) Caso seja necessário, a Detentora da ata será responsável pela configuração das estações de trabalho no que tange apenas as instalações dos drivers e softwares, objeto desse edital.

II- Atendimento dos chamados para manutenção corretiva, na modalidade on-site deverá, conforme a localidade solicitante, observar os prazos acordados.

a) O horário para a abertura dos chamados técnicos e atendimento on-site deverá estar disponível nos mesmos horários de funcionamento de cada um dos Setores requisitantes, respeitando-se o horário



comercial que compreende os dias úteis de segunda a sexta feira, nos horários estabelecidos na tabela do subitem 3;

b) Os serviços de manutenção serão executados por funcionários de empresa especializada, previamente autorizada;

c) A assistência técnica autorizada deve possuir técnicos, ferramentas, equipamentos, peças e componentes e quaisquer outros equipamentos necessários à boa execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos.

#### **4.4- Software de Gerenciamento e Contabilização:**

I- A Detentora da ata deverá disponibilizar à Contratante, gratuitamente, software de gestão, para acompanhamento mensal e contabilização do número de cópias/ impressões efetuadas nos equipamentos disponibilizados. II- O Sistema de Gerenciamento e Contabilização deverá vir na própria tecnologia dos equipamentos fornecidos, sem que a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas tenha quaisquer ônus com computadores, servidores de impressão, dentre outros.

III- O sistema de contabilização e gerenciamento deverá possuir as seguintes características:

a) Interface via browser e com login;

b) Software de gerenciamento e contabilização;

c) contabilização apenas das páginas impressas;

d) Opção de captação do contador físico;

e) Cadastramento de centro de custos;

f) Controle de consumo de toner e papel;

g) Gerar informações sobre toners baixo, pouco papel, tampa aberta, papel atolado dos equipamentos desse objeto, etc;

h) Contabilizar separadamente, impressões / cópias monocromáticas e coloridas e por tipo de impressora;

i) Possibilidade de impressão no documento da identificação do usuário, data e hora em cada folha do trabalho impresso pelo usuário;

j) Definição do tipo de documento o usuário ou grupos de usuários estarão autorizados a imprimir;

k) Controle de bilhetagem com Centro de Custo por usuário e departamento;

l) Autorização de usuários ou grupo de usuários para impressão colorida;

m) O software de gerenciamento deverá ter total compatibilidade com a rede corporativa da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

#### **4.5- Treinamento:**

I- A Detentora da ata deverá promover, na Sede da Contratante, treinamento gratuito direcionado à utilização dos equipamentos, e durante toda vigência da Ata de registro de preços, deverá disponibilizar outros meios de comunicação remoto ou contato telefônico para esclarecimento de dúvidas quanto à utilização dos mesmos, caso surjam.

II- Deverá estar incluso treinamento com todos os materiais necessários nesta proposta de fornecimento de impressoras, dividido em dois níveis:

a) Básico, nível usuário, cronograma e plano de curso com número mínimo de 01 (uma) pessoa por local de instalação da impressora.

b) Técnico, nível suporte, cronograma e plano de curso com número mínimo de 06 (seis) pessoas.

#### **4.6- HelpDesk de Manutenção:**



I- A Detentora da ata deverá apresentar solução de helpdesk para os usuários, disponibilizar meio de contato telefônico, e-mail, website, sistema de gestão ou outro para registro e abertura de chamados/ registrar as solicitações de serviços, cabendo ao Setor requisitante da Contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas.

II- A Detentora da ata deverá disponibilizar, toda vez que se fizer necessário, os relatórios de abertura e fechamento de chamado ao Fiscal ou Gestor do contrato, para acompanhamento de prazos de atendimento, devendo os relatórios conter os seguintes itens mínimos:

- a) Número de chamados total e por localidade;
- b) Número de atendimentos;
- c) Número e possíveis pendências, devidamente justificadas.

III- Eventuais dúvidas em relação ao relatório e possíveis formatações serão aprovadas em comum acordo com o técnico e/ou fiscalização do contrato.

#### **4.7- Manutenções:**

I- Manutenção preventiva: entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a manter os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, limpeza de partes, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

II- Manutenção corretiva: entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

III- Caso seja necessário, a Detentora da ata deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente os mesmos defeitos.

a) Será exigido à Detentora da ata fazer a substituição do equipamento, quando for constatado que tal equipamento apresentou no mínimo 05 (cinco) vezes consecutivas, o(s) mesmo(s) problema(s) / defeito(s), sendo tal constatação feita por meio da abertura de chamados pelo Servidor responsável/ designado em cada Setor.

IV- A Detentora da ata deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessário ao fiel cumprimento do objeto contratado.

V- A Detentora da ata será responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**

5.1- Efetuar a entrega do equipamento multifuncional em conformidade com as especificações constantes no Edital.

5.2- Efetuar a instalação dos equipamentos nos locais estabelecidos pelo órgão requisitante, sempre acompanhados por um funcionário do Setor.

5.3- Assegurar que, durante a instalação dos equipamentos, seus funcionários façam uso do uniforme contendo identificação.

5.4- Responsabilizar-se pela instalação, reinstalação e deslocamentos de endereços dos equipamentos disponibilizados, toda vez que se fizer necessário.



- 5.5- Identificar todos os equipamentos disponibilizados à Contratante, em local de fácil visualização.
- 5.6- Orientar os Servidores municipais quanto aos recursos e utilização dos equipamentos disponibilizados, bem como orientar em como proceder em relação à substituição de toners/ cartuchos de tinta.
- I- O recolhimento dos toners/ cartuchos de tinta vazios é de inteira responsabilidade da Detentora da ata, bem como seu descarte, deverá estar em conformidade com as legislações ambientais vigentes.
- 5.7- Fornecer os insumos apropriados a fim de assegurar uma impressão de qualidade tanto em modo mono como colorida.
- 5.8- Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, disponibilizando para isso, técnicos treinados e aptos a prestar manutenção aos equipamentos ofertados.
- I- Os técnicos disponibilizados pela Detentora da ata deverão ser devidamente treinados, estar uniformizados e munidos com todos os EPIS e ferramentas adequadas para execução dos serviços, garantindo a segurança na operação.
- 5.9- Responsabilizar-se pela limpeza geral do local, após o término do serviço de manutenção preventiva ou corretiva, caso tenha sido expelido qualquer resíduo ou acumulado demais sujeiras em decorrência dos serviços executados.
- 5.10- Cumprir todas as obrigações assumidas de forma que os equipamentos multifuncionais a serem disponibilizados estejam em perfeitas condições de uso.
- 5.11- Zelar e garantir a boa qualidade dos equipamentos, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes;
- 5.12- Responsabilizar-se pela entrega e pelo transporte do equipamento até o local determinado na Autorização de fornecimento, seu descarregamento no Setor até o local indicado pelo responsável pelo recebimento;
- 5.13- Atender rigorosamente ao órgão solicitante quanto aos prazos e procedimentos para instalação dos equipamentos multifuncional, sujeitando-se à fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos requisitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram, respondendo pela perfeita condição e funcionamento dos equipamentos fornecidos, inclusive atendendo à especificações mínimas exigidas neste Termo de referência.
- 5.14- Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 5.15- Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, alimentação, transporte, carga, descarga, estadia, impostos, seguro contra roubo e incêndio e outros resultantes da execução do objeto.
- 5.16- Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante, resultante da disponibilização e instalação do equipamento multifuncional.
- 5.17- Apresentar notas fiscais e outros documentos que comprovem as operações realizadas em conformidade com a Autorização de Fornecimento e o atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações aqui mencionadas.
- 5.18- Cumprir rigorosamente as especificações, as normas atinentes ao objeto e legislação aplicável.
- 5.19- Comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, até que seja satisfeita a obrigação assumida.



5.20- Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011.

5.21- Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1- Solicitar à Detentora da Ata a entrega dos equipamentos, mediante Autorização de Fornecimento, bem como disponibilizar espaço físico, incluindo infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos, necessários à prestação dos serviços de reprografia.

6.2- Guardar e conservar, os equipamentos disponibilizados pela Detentora da Ata, mantendo-os em ambientes e condições adequados, durante toda vigência do contrato.

6.3- Responsabilizar-se pelos danos diretos ou prejuízos comprovadamente causados em caso de perda, extravio ou destruição do(s) equipamento(s), decorrente de ação ou omissão de seus Servidores, estando obrigada ao ressarcimento à Detentora da Ata, pelo valor de mercado.

6.4- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Detentora da Ata, de acordo com o estipulado neste Termo de Referência e com a Ata de Registro de Preços.

6.5- Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

6.6- Notificar a Detentora da Ata, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no fornecimento do equipamento multifuncional, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

6.7- Abrir chamados técnicos, indicar os problemas e locais em que serão executados pela Detentora da Ata. 6.8- Acompanhar e fiscalizar, por meio do(s) fiscal(is) indicado(s) por cada Setor Municipal, a execução do objeto e o cumprimento das obrigações pela Detentora da Ata.

6.9- Efetuar o pagamento à Detentora da Ata do valor correspondente/ preço registrado para o serviço fornecido, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo órgão requisitante.

6.10- Aplicar à Detentora da Ata as sanções previstas na Lei 14.133/2021 e na Ata de Registro de Preços.

6.11- Cientificar a Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Detentora da Ata.

6.12- Explicitamente emitir decisão, no prazo máximo de 01 (um) mês, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da Ata de Registro de preços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do objeto.

6.13- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro feitos pela Detentora da Ata no prazo máximo de 01 (um) mês.

6.14- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Detentora da Ata, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



6.15- Assegurar livre acesso aos empregados da Detentora da Ata, desde que devidamente identificados e uniformizados, no local determinado para a instalação do(s) equipamento(s) multifuncional, bem como para fins de efetuar manutenção dos mesmos.

6.16- Disponibilizar para retirada pela Detentora da Ata, os equipamentos e instrumento sob sua guarda, nas mesmas condições em que os recebeu, salvo o desgaste decorrente de uso normal.

6.17- Exigir a qualquer tempo da Detentora da Ata, os documentos que comprovem estar em dia com o pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação.

6.18- Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços.

## 7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1- Os Fiscais do contrato serão nomeado para acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do objeto do contrato firmado, visando o atendimento integral às exigências contratuais. No desempenho de suas atividades, compete ao Fiscal atuar em conformidade com o estabelecido no Decreto Municipal nº 4.281/2023 e Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2- A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização por parte do município não eximirá a Detentora da ata de total responsabilidade por seus atos falhos.

7.3- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Detentora da ata, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.4- O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços que deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.5- O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7.6- O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Detentora da ata ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

7.7- A fiscalização dos serviços a serem executados não exclui nem reduz a responsabilidade da Detentora da ata por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidades da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

## 8. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após disponibilização da nota fiscal e posterior liquidação pelo Setor requisitante, por meio de medição mensal de produção/ documento comprobatório, sem fixo ou franquia, baseado apenas no número total de impressões/ cópias efetuadas pela Contratante.

## 9. VALOR ESTIMADO



O orçamento estimado da contratação será divulgado após o julgamento das propostas de preços, visando estimular a competitividade e viabilizar a negociação de maneira mais natural, em consonância com o interesse público. Nesse sentido já se manifestou o TCU:

*"No caso, a Administração **não divulgou a planilha e contratou com preços inferiores em 50% a esta**". (TCU. Processo nº 500.117/96-9. Decisão nº 097/1997- Plenário) "*

## 10. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotações orçamentárias específicas, a serem indicadas, respeitando os limites do orçamento vigente.

A despesa relativa à contratação encontra-se prevista no orçamento anual do Município e correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:

### **Secretaria Municipal de Administração:**

02030080.1912606012.826.3.3.90.40.00.150000- Ficha 91

#### **UBS**

02090020.1030104332.430.3.3.90.40.00.15001002 / 160000 / 1621000/ - Ficha 368

#### **Farmácia**

02090020.1030304352.445.3.3.90.40.00.15001002/162100 - Ficha 419

#### **Administrativo Saúde**

02090020.1012204372.427.3.3.90.40.00.15001002 - Ficha 350

#### **Atenção Primária**

Fonte 1600 Ficha 368

#### **Internato**

02090020.1030104332.682.3.3.90.40.00.15001002 - Ficha 1029

#### **Samu**

02090020.1030204342.868.3.3.90.40.00.15001002 - Ficha 404

#### **Ensino Fundamental**

02130030.1236101882.249.3.3.90.40.00.15001001 - Ficha 563

#### **Ensino Infantil- Pre Escolar**

02130030.1236501902.250.3.3.90.40.00.15001001 - Ficha 606

#### **Ensino Especial**

02130030.1236702522.083.3.3.90.40.00.15001001 - Ficha 615

#### **Ensino Infantil- Creche**

02220020.1236501852.947.3.3.90.40.00.15001001 - Ficha

#### **Polícia Civil**

02180010.0618101742.029.3.3.90.40.00.15000 - Ficha 894

#### **Polícia Militar**

02200010.0618101772.030.3.3.90.40.00.15000 - Ficha 1042

#### **Cras**

02050050.0824504862.906.3.3.90.40.00.15000/1660 - Ficha 959

#### **IGD SUAS**

02050050.0812205822.904.3.3.90.40.00.15000/1660 - Ficha 935

#### **Bolsa Família**

02050050.0812205822.905.3.3.90.40.00.1500/1660 - Ficha 948

#### **Administração Regional Almeida**

02290010.0412200212.938.3.3.90.40.00.15000 - Ficha 104

#### **Regional São José da Serra**

02310010.0412200212.941.3.3.90.40.00.15000 - Ficha

#### **Convenio Correio**

02040020.2472101272.712.3.3.90.40.00.15000 - Ficha 112

#### **Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:**

02170010.2012200212.793.3.3.90.40.00.1500 - Ficha 762

#### **Secretaria Municipal de Cultura:**

02150040.0439202472.597.3.3.90.40.00.1500 - Ficha 704

## 11. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

A modalidade de Licitação a ser adotada, objeto do presente instrumento, será registro de preços.



Jaboticatubas, 16 de setembro de 2025.

Assinado por RENDEL FELIPE SENA NASCIMENTO  
AGUIAR SILVA 098.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
18/09/2025 15:40:20

**Rendel Felipe Sena Nascimento Aguiar Silva**  
Secretário Municipal de Administração

Assinado por LAURO HENRIQUE MARQUES NASCIMENTO  
104.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
17/09/2025 10:47:22

**Lauro Henrique Marques Nascimento**  
Secretário Municipal de Governo

**Miriam Isabella da Silva Mendes**  
Secretária Municipal de Educação

Assinado por AMILTON MARQUES SANTOS 030.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
17/09/2025 15:10:23

**Amilton Marques Santos**  
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

Assinado por ARLETE RITA NOGUEIRA  
434.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
19/09/2025 09:28:32

**Arlete Rita Nogueira**  
Secretária Municipal de Cultura

Assinado por DOUGLAS BATISTA  
SANTOS 012.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
19/09/2025 14:49:08

**Douglas Batista Santos**  
Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade

Assinado por LAIRTO DIVINO DE ALMEIDA 089.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
19/09/2025 09:26:14

**Lairto Divino de Almeida**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Assinado por LAURENTINA MOREIRA DOS SANTOS  
044.605.046-69  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
19/09/2025 08:57:14

**Laurentina Moreira dos Santos**  
Secretária Municipal de Saúde

Assinado por LUCIENE GOMES DE OLIVEIRA FAGUNDES 030.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
22/09/2025 08:18:47

**Luciene Gomes de Oliveira Fagundes**



## Secretária Municipal de Desenvolvimento Regional de São José da Serra

Assinado por MARCOS ANTONIO DOS SANTOS 568.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
17/09/2025 11:12:16

Marcos Antônio dos Santos  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Assinado por RAYLLA REGINA COSTA 106.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
17/09/2025 13:47:51

Raylla Regina Costa  
Secretária Municipal de Agricultura e Pecuária

Assinado por SANDRA MARIA FONSECA 524.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
17/09/2025 10:13:10

Sandra Maria Fonseca  
Secretária Municipal da Fazenda

Assinado por UMBELINO JOSÉ CAETANO DIAS 917.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
22/09/2025 07:53:43

Umbelino José Caetano Dias  
Secretário Municipal de Administração Regional de Almeida

Assinado por Fábio Leopoldo de Santos Gomes 954.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
19/09/2025 09:25:54

Fábio Leopoldo de Santos Gomes  
Secretário Municipal de Segurança e Prevenção

Assinado por BRUNA XAVIER FERREIRA 117.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas  
18/09/2025 11:03:09

Bruna Xavier Ferreira  
Procuradora Adjunta do Município

