



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO
SECRETARIA MUNICIPAL TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Telefone: (51) 3654-6365

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Constitui objeto deste Termo de Referência a aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional colorida, contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização (scanner), destinada ao atendimento das demandas operacionais da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Triunfo/RS, conforme especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA: A aquisição da impressora multifuncional visa proporcionar melhores condições de trabalho à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, possibilitando a impressão, digitalização e cópia de documentos técnicos, relatórios, planos de contingência, mapas, ofícios, notificações, formulários, cadastros, registros fotográficos e demais documentos administrativos necessários às atividades do órgão. O equipamento permitirá maior agilidade na produção documental, redução de custos operacionais e autonomia na execução das atividades administrativas e de resposta a situações de emergência e desastres.

A aquisição encontra-se prevista no Plano de Trabalho da Resolução nº 008/FUNDEC – PREPARA RS, que contempla o fortalecimento da estrutura operacional da Defesa Civil Municipal.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Federal nº 12.608/2012;
- Resolução nº 008/FUNDEC;
- Demais legislações correlatas.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS DA CONTRATAÇÃO

A impressora deverá atender, no mínimo, às seguintes características:

IMPRESSÃO

- Multifuncional (Impressora, Copiadora e Scanner);
- Impressão colorida e preto e branco;
- Tecnologia de tanque de tinta;
- Impressão automática frente e verso (Duplex);
- Velocidade mínima de impressão: 17 ppm (ISO) em preto;
- Conectividade: Wi-fi, wi-fi direct, Ethernet (RJ-45) e USB;
- Tela touchscreen colorida mínima de 2,4";
- Bandeja de entrada para, no mínimo, 250 folhas.

TINTAS

Deverão acompanhar o equipamento:

- Garrafas originais da mesma marca da impressora;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO
SECRETARIA MUNICIPAL TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Telefone: (51) 3654-6365

- Rendimento aproximado de:
 - 7.500 páginas em preto;
 - 6.000 páginas em cores.

TINTAS NAS CORES

- Preto;
- Ciano;
- Magenta;
- Amarelo.

COMPATIBILIDADE

- Windows 8;
- Windows 10;
- Windows 11.

PAPÉIS (TAMANOS SUPORTADOS)

- A4;
- A6;
- Carta;
- Ofício.

TIPO

- Papel comum.

GRAMATURA

- 64 g/m² a 90 g/m².

ÁREA IMPRIMÍVEL (Margens mínimas)

- Superior: 3 mm;
- Inferior: 3 mm;
- Esquerda: 3 mm;
- Direita: 3 mm.

ÁREA DE QUALIDADE REDUZIDA

- Superior: mínimo de 46 mm;
- Inferior: mínimo de 44 mm.

SCANNER

- Tipo: Mesa Plana;
- Sensor: CIS;
- Resolução óptica: 1200 dpi;
- Resolução secundária: 2400 dpi;
- Resolução de saída: 50 a 9600 dpi;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO
SECRETARIA MUNICIPAL TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Telefone: (51) 3654-6365

- Área máxima: 216 x 297 mm;
- Vidro tamanho Carta ou A4;
- Fonte de luz LED.

DADOS DA IMAGEM

- Cor:
 - 48 bits internos;
 - 24 bits externos;
- Tons de cinza:
 - 16 bits internos;
 - 8 bits externos;
- Preto e branco:
 - 16 bits internos;
 - 1 bit externo.

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADP)

Capacidade mínima:

- 35 folhas A4 ou Carta;
- 10 folhas Ofício.

Papéis aceitos:

- Carta;
- A4;
- Ofício;
- 8,5" x 13"

Gramatura:

- 64 g/m² a 95 g/m²

ESPECIFICAÇÕES ELÉTRICAS

- Alimentação: 100 a 240 V;
- Frequência: 50/60 Hz;
- Corrente nominal: 0,5 a 0,2 A.

INTERFACES

USB;

Ethernet:

- IEEE 802.3i;
- IEEE 802.3u;
- IEEE 802.3az.

Wi-Fi:

- IEEE 802.11 b/g/n;
- 2,4 GHz;
- Wi-Fi Direct;
- SSL/TLS;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO
SECRETARIA MUNICIPAL TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Telefone: (51) 3654-6365

- IPPS.

5. REQUISITOS PARA A CONTRAÇÃO:

Os equipamentos deverão ser entregues novos, sem qualquer utilização anterior, em perfeito estado de conservação, devidamente montado, livre de defeito de fabricação, acompanhado de termo de garantia e com nota fiscal.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo máximo para execução será de **30 (trinta) dias**, contados da emissão da nota de empenho.

7. GARANTIA

Garantia mínima de **12 meses** sobre os materiais fornecidos. A garantia deverá compreender assistência técnica, substituição de peças, mão de obra, transporte e troca do equipamento quando necessário.

8. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Recebimento Provisório:

O recebimento provisório será realizado no ato da entrega, mediante conferência inicial da quantidade, características aparentes e conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, ficando sujeito à posterior verificação detalhada pela Administração.

Recebimento Definitivo:

O recebimento definitivo será efetuado após a análise e comprovação de que o item atende integralmente às especificações exigidas, incluindo verificação das condições de funcionamento, qualidade, documentação e demais requisitos previstos, mediante atesto do servidor responsável pelo recebimento.

Caso sejam identificadas irregularidades ou divergências em relação ao objeto contratado, a contratada deverá providenciar a substituição ou adequação do equipamento no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus ao Município.

09. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada:

- realizar a entrega dos equipamentos conforme as especificações técnicas estabelecidas e dentro do prazo previsto;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO
SECRETARIA MUNICIPAL TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Telefone: (51) 3654-6365

- fornecer os equipamentos novos, em perfeitas condições de funcionamento e de acordo com as exigências previstas no Termo de Referência;
- substituir, sem ônus para a Contratante, os equipamentos que apresentarem defeitos, vícios ou qualquer inconformidade identificada no recebimento ou durante o período de garantia;
- assegurar a garantia dos equipamentos fornecidos, conforme prazo e condições estabelecidos pelo fabricante ou pela legislação vigente;
- prestar suporte técnico, quando solicitado pela Contratante, para esclarecimentos, orientações de uso ou solução de eventuais problemas relacionados aos equipamentos fornecidos;
- responsabilizar-se por todos os encargos e despesas decorrentes do fornecimento dos equipamentos, incluindo transporte, entrega e demais obrigações necessárias ao cumprimento do objeto contratado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante:

- acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando o cumprimento das condições estabelecidas;
- designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, nos termos da legislação vigente;
- comunicar à Contratada quaisquer irregularidades identificadas no fornecimento dos equipamentos, solicitando as providências necessárias para sua correção;
- receber os equipamentos após a verificação do atendimento às especificações e condições estabelecidas;
- realizar o pagamento à Contratada após o recebimento definitivo dos equipamentos e o cumprimento das obrigações contratuais, conforme os procedimentos administrativos aplicáveis.

12. FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

a impressora deverá ser entregue pela Contratada em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, acompanhada dos documentos e acessórios necessários ao seu funcionamento.

O recebimento do equipamento será realizado por servidor designado pela Contratante, mediante conferência das especificações, quantidade, condições físicas do produto e demais requisitos previstos, sendo posteriormente efetuado o recebimento definitivo após a verificação da conformidade do bem entregue.

A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 30 dias a contar da emissão da nota de empenho no seguinte endereço:

Secretaria Municipal de Assistência Social
Rua João Pessoa, nº 92 – Centro – Triunfo/RS.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO
SECRETARIA MUNICIPAL TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Telefone: (51) 3654-6365

Com a aquisição da impressora multifuncional, pretende-se fortalecer a estrutura administrativa e operacional da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Triunfo/RS, proporcionando maior eficiência na produção, digitalização e reprodução de documentos essenciais às atividades do órgão.

Espera-se obter os seguintes resultados:

- Maior agilidade na elaboração e tramitação de documentos administrativos e técnicos;
- Melhoria na organização, digitalização e arquivamento de processos e relatórios;
- Redução dos custos operacionais com impressões e manutenção, em razão da tecnologia de tanque de tinta de alto rendimento;
- Garantia de autonomia na emissão de documentos durante situações de emergência e desastres, sem dependência de equipamentos de outros setores;
- Aumento da produtividade das equipes da Defesa Civil, contribuindo para respostas mais rápidas às ocorrências e ao atendimento da população;
- Fortalecimento da capacidade operacional da Defesa Civil, em conformidade com o Plano de Trabalho da Resolução nº 008/FUNDEC – Programa PREPARA RS.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

As especificações constantes neste Termo de Referência estabelecem requisitos mínimos de desempenho, qualidade e funcionalidade, sendo admitidos produtos de qualquer fabricante que atendam integralmente às características técnicas exigidas, vedada qualquer restrição à competitividade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fábio Mendonça dos Santos
Secretário Municipal de Assistência Social