



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 284/SML/2023

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Aquisição de Equipamentos de Informática (Impressora)**, visando atender necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, conforme especificações técnicas e quantidade definidas no Anexo I deste Termo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição de equipamentos de informática como impressoras multifuncional laser monocromática e colorida será para suprir a necessidade existente na secretaria, bem como para propiciar um melhor desempenho administrativo.

Tais máquinas atenderão o Gabinete do Secretário, as Subsecretarias, SUPLAN, SUORÇAM e SUGINST, bem como o Departamento Administrativo-DA e suas divisões.

Considerando que não há na Secretaria disponibilidade do objeto ora solicitado, surge a necessidade para aquisição desses equipamentos, os quais se mostram essenciais para o desenvolvimento de trabalhos administrativos, como, emissão de documentos, relatórios, expedientes imprescindíveis à realização das demandas para o desenvolvimento das atividades.

3. PRAZO, LOCAL DE ENTREGA, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

3.1. A entrega dos equipamentos, manuais, softwares, acesso para uso do apoio e suporte técnico, deverão ser entregues no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, com endereço na Rua Abunã, 2625, Liberdade, Porto Velho/RO, no horário de segunda a sexta-feira das 08h00min as 14h00min, na qual deverá ser agendado previamente pelo e-mail da.sempog@portovelho.ro.gov.br.

3.2. O prazo para entrega dos equipamentos, manuais, softwares, fornecimento das licenças, acesso para uso do apoio e suporte técnico deverá ser feita em até 30 (trinta) dias corridos, contados após a entrega da nota de empenho ou instrumento equivalente no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, município de Porto Velho - RO. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada.

3.3. O prazo de entrega somente poderá ser prorrogado mediante o cumprimento, pela Contratada, dos seguintes requisitos cumulativos:

I) Solicitação de prorrogação protocolada dentro do prazo de entrega dos materiais;

II) Comprovação documental da ocorrência de motivo imprevisível (caso fortuito, força maior ou fato do princípio), ocorrido depois da apresentação de sua proposta, que tenha correlação direta de causa e efeito sobre a necessidade do atraso.

3.4. Não será admitida a entrega pelo fornecedor vencedor, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente;

3.5. O recebimento e aceitação dos equipamentos, manuais, softwares, fornecimento das licenças, acesso para uso do apoio e suporte técnico serão observados as especificações contidas nesta minuta de termo de referência e no edital e as disposições contidas nos Artigos de 73 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02 e suas alterações.

3.6. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o produto que for recusado por apresentar-se danificado, ou que estiver em desacordo com o disposto nesta minuta de termo de referência no prazo de 15 (quinze) dias.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

3.7. Expedida a autorização de fornecimento e/ou executado o contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado à observância das normas contidas no Art. 40, Inciso XVI e § 4º, Inciso II, c/c o Art. 73, Inciso II, "a" e "b", da Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei nº 10.520/2002, e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob a responsabilidade de Servidor e/ou Comissão de Recebimento da Secretaria solicitante, podendo ser:

a) **Provisoriamente:** Para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação (não superior a 05 dias).

b) **Definitivamente:** Recebido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão após a constatação, pela SMTI, de que o mesmo possui todas as características registradas neste Termo de Referência, quando então o Fornecedor receberá o Termo de Entrega Definitivo, o que deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento provisório.

3.8. A Comissão de Recebimento dos materiais/bens, nomeados por Portaria, fará a conferência da quantidade e qualidade dos materiais entregues, conforme especificações técnicas discriminadas no anexo I.

3.9. Só será reconhecida a entrega realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum bem constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do "fechamento do empenho" com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

3.10. Aceitos os materiais/bens, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

3.11. Não aceito os materiais/bens entregues, será comunicado à empresa, para que proceda a respectiva e imediata substituição, em um prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretende adquirir.

4. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1. Deverá oferecer garantia de fábrica de no mínimo 36 (trinta e seis) meses ou a estabelecida pelo fabricante a partir da data da entrega técnica definitiva do bem, conforme as especificações neste de Termo de Referência.

4.2. Deverá apresentar, como forma de comprovação da garantia mencionada no subitem anterior, Certificado de Garantia do Fabricante, ou documento similar no ato da entrega.

4.3. No caso dos bens apresentarem defeitos e, conseqüentemente ser substituída, a garantia será contada a partir da nova data de entrega.

4.4. As despesas com impostos, mão de obra, substituição de peças dentro do prazo de garantia e aquelas que apresentarem desgastes por defeito de fabricação, deslocamentos de veículos de pessoal, e quaisquer outras despesas oriundas dos atendimentos de assistência técnica e manutenção durante o período de garantia, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.5. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a administração do contratante fornecerá à (s) Contratada (s) relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas, sem custo para o CONTRATANTE.

4.6. Aplica-se no que couber, os termos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à oferta de reposição do produto e/ou serviço, ainda que cessada a sua produção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

4.7. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos materiais reservando a Contratante o direito de recusá-las caso não satisfaça aos padrões especificados.

4.8. Os serviços de garantia e suporte técnico devem ser prestados por assistência técnica autorizada, durante todo o período de cobertura na cidade de Porto Velho-RO.

4.9. As peças de reposição devem ser originais do fabricante e de qualidade, com características técnicas equivalentes ou superiores às do equipamento defeituoso.

4.10. O prazo para operacionalização de equipamento defeituoso deve ocorrer em no máximo 15 (quinze) dias consecutivos após o acionamento da assistência técnica.

4.11. Havendo necessidade de substituir o equipamento defeituoso, deverá ocorrer a substituição no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos contados a partir do vencimento do prazo dado para operacionalização do equipamento, ficando a cargo da **contratada todas** as eventuais despesas referentes à retirada/envio/transporte de equipamentos e/ou componentes substituídos.

4.12. Caso os prazos mencionados nestes itens não estejam expressamente indicados nas propostas, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de julgamento.

4.13. A empresa vencedora deverá disponibilizar os manuais do usuário e referência técnica com todas as informações sobre o material e seus componentes, além de instruções para a instalação, configuração e uso (em língua portuguesa).

4.14. A modalidade do atendimento do suporte técnico deverá observar os dias de funcionamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, que atualmente, é de segunda a sexta feira das 8h às 14h.

4.15. O atendimento técnico aos materiais especificados deverão ser feitos "Presencial", na Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, endereço: rua Abunã, nº 2526, bairro Liberdade, e conforme seja solicitado na abertura do chamado.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de materiais compatíveis com o objeto a ser licitado.

5.1.1. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Cumprir fielmente as obrigações assumidas no Edital de Licitação, no Contrato e na Proposta, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição.

6.2. Os equipamentos disponibilizados a CONTRATANTE deverão ser novos e de primeiro uso, ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, devendo a CONTRATADA proceder às manutenções preventivas e corretivas durante o período da garantia, sem ônus para a CONTRATANTE, observando as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.

6.3. Assegurar a manutenção, suporte técnico e operacional necessários ao pleno e perfeito funcionamento dos equipamentos, efetuando os ajustes, reparos ou a substituição parcial ou total dos equipamentos, peças e partes sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

6.4. Disponibilizar para download, todas as atualizações corretivas, evolutivas, de segurança e "releases" referentes ao driver do equipamento e driver de reconhecimento de caracteres, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante.

6.5. A CONTRATADA deverá comprovar, sempre que requerido pela Administração, por meio de cópias de notas fiscais, a procedência das peças, partes de peças e componentes, bem como de outros materiais necessários à prestação dos serviços.

6.6. Disponibilizar para a CONTRATANTE acesso à sua central de atendimento (callcenter), onde serão registrados os pedidos de assistência técnica.

6.7. Providenciar, caso seja necessária a retirada dos equipamentos para fins de manutenção corretiva durante a garantia, a imediata instalação de outro com as mesmas especificações ou superior, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação dos equipamentos anteriores devidamente mantidos.

6.8. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE ou de suas representações obtidas em função da prestação do serviço contratado.

6.9. Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas que, eventualmente, lhe sejam aplicadas, por meio de procedimentos administrativos, decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais.

6.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, de acordo com Lei nº 8.666/93, art. 65, §1, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

6.11. Apresentar, após a fase de lances, junto com sua documentação para a habilitação, os seguintes documentos:

6.12. Catálogos dos Equipamentos/Softwares ofertados, com informações técnicas, que demonstrem o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste instrumento.

6.13. Um ou mais Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante já forneceu os produtos do objeto licitado, em características e quantidades.

6.14. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Edital e em seus Anexos.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregue fora das especificações deste instrumento e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços.

8. INSTRUMENTALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. O fornecimento, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no art. 62, § 4º da Lei Nacional nº 8.666/93, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força obrigacional e vinculará a licitante à sua proposta, ao Termo de Referência e ao Edital de Licitação, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

8.2. A contratação resultante do objeto deste Edital, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. A despesa decorrente da contratação será coberta por recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão no:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

Projeto/ Atividade/Especial: 05.01.04.122.338.2.865

Elemento de despesa: 44.90.52.

9.2. Em conformidade com pesquisa de preços atestada pelo Departamento de Cotação/SML, conforme e-doc [DEB73E9A-e](#) o Valor Estimado da contratação é de: **R\$ 276.605,75** (Duzentos e setenta e seis mil e seiscentos e cinco reais e setenta e cinco centavos).

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, brigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG;

10.2. A fiscalização do fornecimento será feita por servidor ou comissão com competência para tanto, designados por autoridade competente para tanto;

10.3. A existência da fiscalização da Secretaria não diminui ou altera a responsabilidade da empresa contratada.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. Após o recebimento dos materiais, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal e a Fatura devidamente certificadas pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.

11.2. A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa.

11.3. A Contratada deverá apresentar obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal e a fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal.

11.4. Por ocasião do pagamento a SEMFAZ verificará se a futura contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

11.5. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM= I x N x VP

Onde:

EM: Encargos moratórios;

N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	-------------------------	------------------

12. SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO/OU TRANSFERÊNCIA

12.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo de referência, serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei no 8.666/93, Lei 10.520/02 e Lei 12.846/2013, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, bem como as infrações abaixo elencados:

I - Advertência;

II - Multa, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 10% (dez por cento);

b) Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

c) No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias;

d) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto;

e) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" quando da ocorrência do 3o (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

f) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas "a" e "b", poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

III - Inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das seguintes multas:

a) Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado;

b) Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de até 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com o Art. 87, inciso III da Lei no 8.666/93.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art. 7o, da Lei Federal no 10.520/2002, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

14.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

14.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

14.4. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

14.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

14.6. As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

14.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15. ANEXO

ANEXO I. Quadro de Descrição e Quantitativo Geral e valor estimado.

Porto Velho-RO, 13 de Dezembro de 2023.

Janderson de Souza Araújo

Diretor do Departamento Administrativo - SEMPOG/SUGINST/SEMPOG

José Cantidio Pinto

Subsecretário de Gestão Institucional - SUGINST/SEMPOG

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:

Declaro estar ciente dos principais riscos desta contratação e **AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 689 de 31 de outubro de 2017 e conforme delegação de competência pela delegação de competência pelo Decreto nº. 6.174/I de 31/12/2020.

LUIZ GUILHERME ERSE DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO E PREÇO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL.
ITEM PARA PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA - COTA PRINCIPAL					
1	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - REDE GIGABIT-CICLO MENSAL MÍNIMO DE 200 MIL PÁGINAS</p> <p><u>1-ESPECIFICAÇÕES PARA IMPRESSÃO</u> 1.1- Velocidade de impressão (preto e branco): Normal: mínimo de 60 ppm em modo normal; 1.2- Primeira página impressa (pronta): Preto e branco: mínimo de 4 segundos até 9 segundos; 1.3- Ciclo de trabalho (mensal, A4): mínimo de 200.000 páginas; 1.4- Volume mensal de páginas recomendado: mínimo 10.000; 1.5- Tecnologia de impressão: Laser; 1.6- Qualidade de impressão preto (ótima): mínimo de 1200 x mínimo de 1200 dpi; 1.7- Idiomas de impressão: PCL 5e, PCL 6, PS nível 3, impressão direta de PDF (v 1.6 ou superior); 1.8- Velocidade do processador: mínimo de 700 MHz e dual core ou Equivalência Técnica; 1.9- Sensor automático de papel: Sim; 1.10- Voltagem: 110~127v;</p> <p><u>2. CONECTIVIDADE</u> 2.1- Recurso de impressão móvel; 2.2- Capacidade sem fios: Não; 2.3- Conectividade, padrão: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps), USB 2.0; Um slot interno para placa, USB 2.0 Certificada Especificação de Alta Velocidade ("HiSpeed") (Tipo B), Porta Frontal Certificado de Especificação USB 2.0 de Alta Velocidade (Tipo A); 2.4- Pronto para trabalhar em rede: Padrão (Gigabit Ethernet incorporada);</p> <p><u>3-ESPECIFICAÇÕES DE MEMÓRIA</u> 3.1- Memória, padrão: mínimo de 512 MB; 3.2- Memória, máxima: mínimo de 1280 MB (ou superior); 3.3- Disco rígido: Não; 3.4- Memória Instalada: mínimo de 1024 MB;</p> <p><u>4-MANUSEIO DE PAPEL</u> 4.1- Manuseio de entrada de papel, padrão: Bandeja 1 multiúso para 100 folhas, bandeja 2 de entrada mínima de 500 folhas, impressão em frente e verso integrado;</p>	UNID.	6	R\$ 26.980,82	R\$ 161.884,92



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

<p>4.2- Manuseio de entrada de papel; 4.3- Terceira bandeja mínimo de 500 folhas;</p> <p>4.4- Tamanhos de mídia suportados: A4; A5; A6; B5 (JIS);</p> <p>4.5- Tipos de suportes: Papel (liso, modo verde, leve, pesado, comum, colorido, timbrado, pré impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero); envelopes; etiquetas, transparências, cartão;</p> <p>5-REQUISITOS DE ALIMENTAÇÃO</p> <p>5.1- Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz);</p> <p>5.2-Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz).</p> <p>6-OBSERVAÇÕES</p> <p>6.1- A impressora e suprimentos (peças e cartucho de toner) tem que ser compatível com impressora e com certificação equivalente a ISO/ABNT ou equivalência técnica;</p> <p>6.2- Cartucho preto, cabo USB, cabo de energia, manual impresso e/ou mídia em CD em português;</p> <p>6.3- Software de drive em mídia de CD em português;</p> <p>7-SUPRIMENTOS ADICIONAIS</p> <p>7.1 - Cartucho de Toner Preto: possuir um modelo de cartucho com capacidade de mínimo de 10.000 páginas com 5% de cobertura (valor de rendimento declarado de acordo com a norma ISO/IEC 19752 ou ABNT);</p> <p>7.2- A contratada deverá incluir 6 (seis) suprimentos adicionais (com cartucho de tóner original do fabricante com capacidade de alto rendimento e de acordo com a impressora ofertada), não havendo incluindo documentação às técnicas penalidades da que lei permita se aferir a durabilidade de seus as informações prestadas se revelarem inverídicas;</p> <p>7.3- Cartucho de Toner que acompanha a impressora rendimento mínimo de 10.000-páginas e retornável se houver;</p> <p>7.4- A contratada deverá incluir mínimo de 3 (três) unidades de imagem adicionais (com volume máximo da unidade de imagem e original do fabricante com capacidade de alto rendimento e de acordo com a impressora ofertada), não havendo incluindo documentação técnica penalidades da que lei permita se aferir a durabilidade de seus as informações prestadas se revelarem inverídicas; caso haja kit de unidade de imagem impressora ofertada.</p>				
---	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

<p>8-COMPATIBILIDADE DE SISTEMA OPERACIONAL 8.1- Windows 10, Windows 8, Windows 7 32 bit e 64 bit, Windows Vista 32 bit e 64 bit ou superior, Instalação somente de driver suportada em: Windows Server 2008 32 bit e 64 bit, Windows Server 2003 32 bit SP3 ou superior; 8.2- Mac OS X v10.5, v10.6, v10.7; 8.3- Linpus Linux: 9.4, 9.5, Red Hat Enterprise Linux: 5.0, 6.0, OpenSuSE: 11.3, 11.4, Fedora: 14, 15, Ubuntu: 10.04, 10.10, 11.04, Debian: 5.0, 6.0 ou superior; 8.4- Mac OS X v 10.5, v 10.6, v 10.7 ou superior;</p> <p>9-GARANTIA 9.1- A garantia de funcionamento será pelo período de mínimo de 3 (três) anos on-site contada a partir do Recebimento Definitivo do equipamento, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecido pelo fabricante. O licitante deverá descrever, em sua proposta, os termos da garantia adicional oferecida pelo fabricante; 9.2- O fabricante do equipamento ou fornecedor deverá informar as assistências técnicas credenciadas e autorizadas a prestar o serviço de garantia na Cidade de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia. Não havendo nenhum dos itens (credenciadas e autorizadas) o fornecedor ficará responsável pela manutenção, assistência técnica, transporte do equipamento para troca de peças ou outros componentes internos e externo da impressora, e não haverá nenhum ônus para Administração Pública. Todos os componentes da impressora que forem trocados devem ser originais do fabricante. 9.3- Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados devem estar disponíveis para download na web-site do fornecedor do equipamento; 9.4- O fabricante do equipamento ou fornecedor deverá possuir um sistema atendimento de suporte técnico via Chat, através da Internet; 9.5- O atendimento será em horário comercial, das 8:00 as 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, via site; 9.6- O prazo máximo para que se inicie o atendimento técnico será de 02 (dois) dia útil, contado a partir do momento em que for realizado o chamado técnico devidamente formalizado; 9.7- O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 04 (quatro) dias úteis, a partir do momento em que for realizado o chamado técnico devidamente formalizado. Caso a Contratada não</p>				
---	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

	<p>termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido e a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído. Os Procedimentos de abertura e fechamento dos chamados serão acertados entre as partes.</p>				
EXCLUSIVO ME/EPP E EQUIPARADAS (COTA DE ATÉ 25%)					
2	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - REDE GIGABIT-CICLO MENSAL MÍNIMO DE 200 MIL PÁGINAS</p> <p>1-ESPECIFICAÇÕES PARA IMPRESSÃO 1.1- Velocidade de impressão (preto e branco): Normal: mínimo de 60 ppm em modo normal; 1.2- Primeira página impressa (pronta): Preto e branco: mínimo de 4 segundos até 9 segundos; 1.3- Ciclo de trabalho (mensal, A4): mínimo de 200.000 páginas; 1.4- Volume mensal de páginas recomendado: mínimo 10.000; 1.5- Tecnologia de impressão: Laser; 1.6- Qualidade de impressão preto (ótima): mínimo de 1200 x mínimo de 1200 dpi; 1.7- Idiomas de impressão: PCL 5e, PCL 6, PS nível 3, impressão direta de PDF (v 1.6 ou superior); 1.8- Velocidade do processador: mínimo de 700 MHz e dual core ou Equivalência Técnica; 1.9- Sensor automático de papel: Sim; 1.10- Voltagem: 110~127v;</p> <p>2. CONECTIVIDADE 2.1- Recurso de impressão móvel; 2.2- Capacidade sem fios: Não; 2.3- Conectividade, padrão: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps), USB 2.0; Um slot interno para placa, USB 2.0 Certificada Especificação de Alta Velocidade ("HiSpeed") (Tipo B), Porta Frontal Certificado de Especificação USB 2.0 de Alta Velocidade (Tipo A); 2.4- Pronto para trabalhar em rede: Padrão (Gigabit Ethernet incorporada);</p> <p>3-ESPECIFICAÇÕES DE MEMÓRIA 3.1- Memória, padrão: mínimo de 512 MB; 3.2- Memória, máxima: mínimo de 1280 MB (ou superior); 3.3- Disco rígido: Não; 3.4- Memória Instalada: mínimo de 1024 MB;</p>	UNID.	1	R\$ 26.980,82	R\$ 26.980,82



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

<p><u>4-MANUSEIO DE PAPEL</u></p> <p>4.1- Manuseio de entrada de papel, padrão: Bandeja 1 multiúso para 100 folhas, bandeja 2 de entrada mínima de 500 folhas, impressão em frente e verso integrado;</p> <p>4.2- Manuseio de entrada de papel; 4.3- Terceira bandeja mínimo de 500 folhas;</p> <p>4.4- Tamanhos de mídia suportados: A4; A5; A6; B5 (JIS);</p> <p>4.5- Tipos de suportes: Papel (liso, modo verde, leve, pesado, comum, colorido, timbrado, pré impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero); envelopes; etiquetas, transparências, cartão;</p> <p><u>5-REQUISITOS DE ALIMENTAÇÃO</u></p> <p>5.1- Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz);</p> <p>5.2-Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz).</p> <p><u>6-OBSERVAÇÕES</u></p> <p>6.1- A impressora e suprimentos (peças e cartucho de toner) tem que ser compatível com impressora e com certificação equivalente a ISO/ABNT ou equivalência técnica;</p> <p>6.2- Cartucho preto, cabo USB, cabo de energia, manual impresso e/ou mídia em CD em português;</p> <p>6.3- Software de drive em mídia de CD em português;</p> <p><u>7-SUPRIMENTOS ADICIONAIS</u></p> <p>7.1 - Cartucho de Toner Preto: possuir um modelo de cartucho com capacidade de mínimo de 10.000 páginas com 5% de cobertura (valor de rendimento declarado de acordo com a norma ISO/IEC 19752 ou ABNT);</p> <p>7.2- A contratada deverá incluir 6 (seis) suprimentos adicionais (com cartucho de tóner original do fabricante com capacidade de alto rendimento e de acordo com a impressora ofertada), não havendo incluindo documentação às técnicas penalidades da que lei permita se aferir a durabilidade de seus as informações prestadas se revelarem inverídicas;</p> <p>7.3- Cartucho de Toner que acompanha a impressora rendimento mínimo de 10.000-páginas e retornável se houver;</p> <p>7.4- A contratada deverá incluir mínimo de 3 (três) unidades de imagem adicionais (com volume máximo da unidade de imagem e original do fabricante com capacidade de alto rendimento e de acordo com a impressora ofertada), não havendo incluindo documentação técnica penalida-</p>				
--	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

<p>des da que lei permita se aferir a durabilidade de seus as informações prestadas se revelarem inverídicas; caso haja kit de unidade de imagem impressora ofertada.</p> <p>8-COMPATIBILIDADE DE SISTEMA OPERACIONAL 8.1- Windows 10, Windows 8, Windows 7 32 bit e 64 bit, Windows Vista 32 bit e 64 bit ou superior, Instalação somente de driver suportada em: Windows Server 2008 32 bit e 64 bit, Windows Server 2003 32 bit SP3 ou superior; 8.2- Mac OS X v10.5, v10.6, v10.7; 8.3- Linpus Linux: 9.4, 9.5, Red Hat Enterprise Linux: 5.0, 6.0, OpenSuSE: 11.3, 11.4, Fedora: 14, 15, Ubuntu: 10.04, 10.10, 11.04, Debian: 5.0, 6.0 ou superior; 8.4- Mac OS X v 10.5, v 10.6, v 10.7 ou superior;</p> <p>9-GARANTIA 9.1- A garantia de funcionamento será pelo período de mínimo de 3 (três) anos on-site contada a partir do Recebimento Definitivo do equipamento, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecido pelo fabricante. O licitante deverá descrever, em sua proposta, os termos da garantia adicional oferecida pelo fabricante; 9.2- O fabricante do equipamento ou fornecedor deverá informar as assistências técnicas credenciadas e autorizadas a prestar o serviço de garantia na Cidade de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia. Não havendo nenhum dos itens (credenciadas e autorizadas) o fornecedor ficará responsável pela manutenção, assistência técnica, transporte do equipamento para troca de peças ou outros componentes internos e externo da impressora, e não haverá nenhum ônus para Administração Pública. Todos os componentes da impressora que forem trocados devem ser originais do fabricante. 9.3- Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados devem estar disponíveis para download na web-site do fornecedor do equipamento; 9.4- O fabricante do equipamento ou fornecedor deverá possuir um sistema atendimento de suporte técnico via Chat, através da Internet; 9.5- O atendimento será em horário comercial, das 8:00 as 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, via site; 9.6- O prazo máximo para que se inicie o atendimento técnico será de 02 (dois) dia útil, contado a partir do momento em que for realizado o chamado técnico devida-</p>				
---	--	--	--	--



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

	<p>mente formalizado; 9.7- O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 04 (quatro) dias úteis, a partir do momento em que for realizado o chamado técnico devidamente formalizado. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido e a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído. Os Procedimentos de abertura e fechamento dos chamados serão acertados entre as partes.</p>				
ITEM PARA PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA					
3	<p><u>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA REDE GIGABIT - CICLO MENSAL MÍNIMO DE 60 MIL</u></p> <p>1-ESPECIFICAÇÕES PARA IMPRESSÃO 1.1- Velocidade de impressão (preto e branco): Normal: mínimo de 21 ppm em modo normal; 1.2- Velocidade de impressão (colorido): Normal: mínimo de 21 ppm em modo normal; 1.3- Primeira página impressa (pronta): Preto: de mínimo de 10 segundos até 12 segundos (máximo); 1.4- Primeira página impressa (pronta): Cor: mínimo 11 segundos até 12.3 ; 1.5- Ciclo de trabalho (máximo): mínimo de 40.000 páginas; 1.6- Volume mensal de páginas recomendado: mínimo 150-2.500 Páginas/mês; 1.7- Tecnologia de impressão: Laser colorida; 1.8- Resolução de Impressão: Preto e Colorido (Melhor): Mínimo de 600x600dpi; 1.9- Idiomas de impressão: PCL 5e, PCL 6, PS nível 3, impressão direta de PDF (v 1.6 ou superior); 1.10- Velocidade do processador: mínimo de 800 MHz e dual core ou Equivalência Técnica; 1.11- Sensor automático de papel: Sim; 1.12- Voltagem: 110 ~127v;</p> <p>2-CONNECTIVIDADE 2.1- Recurso de impressão móvel; 2.2- Capacidade sem fios: Não; 2.3- Conectividade, padrão: Ethernet (10/100/1000 Mbps), USB 2.0; Um slot interno para placa, USB 2.0 Certificada Especificação de Alta Velocidade ("Hi-Speed") (Tipo B), Porta Frontal Certificado de Especificação USB 2.0 de Alta Velocidade (Tipo A); 2.4- Pronto para trabalhar em rede: Sim;</p>	UNID.	03	R\$ 29.246,67	R\$ 87.740,01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

<p>3-ESPECIFICAÇÕES DE MEMÓRIA 3.1-Memória, padrão: mínimo de 256 MB; 3.2- Memória, máxima: mínimo de 256 MB (ou superior); 3.3- Disco rígido: Não 3.4- Memória Instalada: mínimo de 256 MB;</p> <p>4-MANUSEIO DE PAPEL 4.1- Manuseio de papel padrão Duplex (frente e verso) integrado, Bandeja de saída de mínimo de 150 folhas, Alimentador multi-uso para mínimo de 50 folhas, Entrada para mínimo de 250 folhas 4.2- Capacidade de entrada de papel: Até Padrão: mínimo de 250 páginas 4.3- Tipos de mídia consulte o guia para Etiquetas e Cartões, Transparências, Papel normal, Etiquetas de Papel, Envelopes, Cartolina; 4.4- Tamanhos de mídias suportados A6, Ofício, Universal, Statement, Carta, Ofício, JIS-B5, Folio, Executive, Envelope DL, A5, A4, Envelope 9, Envelope 7 ¾, Envelope 10.</p> <p>5-REQUISITOS DE ALIMENTAÇÃO 5.1- Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz);</p> <p>6-OBSERVAÇÕES 6.1- Suprimentos (peças e cartucho de toner) tem que ser compatível com impressora e com certificação equivalente a ISO/ABNT ou equivalência técnica; 6.2- Cartucho preto, ciano, magenta, amarelo, cabo USB, cabo de energia, manual impresso e/ou mídia em CD em português; 6.3- Software de drive em mídia de CD em português;</p> <p>7-SUPRIMENTOS ADICIONAIS 7.1- Cartucho de Toner Preto: possuir um modelo de cartucho com capacidade de mínimo de 3.000 páginas com 5% de cobertura (valor de rendimento declarado de acordo com a norma ISO/IEC 19752 ou ABNT); 7.2- Cartucho de Toner CIANO/MAGENTA/MARELO (CMY): possuir um modelo de cartucho com capacidade de mínimo de 2.000 páginas com 5% de cobertura (valor de rendimento declarado de acordo com a norma ISO/IEC 19752 ou ABNT); 7.3- A contratada deverá incluir 6 (seis) suprimentos adicionais pretos, ciano / magenta / amarelo (CMY) (com cartucho de tóner original do fabricante com capacidade de alto rendimento e de</p>				
--	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

<p>acordo com a impressora ofertada), não havendo incluindo documentação às técnicas penalidades da que lei permita se aferir a durabilidade de seus as informações prestadas se revelarem inverídicas; 7.4- Cartucho de Toner que acompanha a impressora rendimento mínimo de 5.000-páginas e retornável se houver;</p> <p>7.5- A contratada deverá incluir mínimo de 3 (três) unidades de imagem adicionais (com volume máximo da unidade de imagem e original do fabricante com capacidade de alto rendimento e de acordo com a impressora ofertada), não havendo incluindo documentação técnica penalidades da que lei permita se aferir a durabilidade de seus as informações prestadas se revelarem inverídicas; caso haja kit de unidade de imagem impressora ofertada.</p> <p>8-COMPATIBILIDADE DE SISTEMA OPERACIONAL</p> <p>8.1- Windows 10, Windows 8, Windows 7 32 bit e 64 bit, Windows Vista 32 bit e 64 bit ou superior Instalação somente de driver suportada em: Windows Server 2008 32 bit e 64 bit, Windows Server 2003 32 bit SP3 ou superior;</p> <p>8.2- Mac OS X v10.5, v10.6, v10.7 8.3- Linpus Linux: 9.4, 9.5, Red Hat Enterprise Linux: 5.0, 6.0, OpenSUSE: 11.3, 11.4, Fedora: 14, 15, Ubuntu: 10.04, 10.10, 11.04, Debian: 5.0, 6.0 ou superior;</p> <p>8.4- Mac OS X v 10.5, v 10.6, v 10.7 ou superior;</p> <p>9-GARANTIA</p> <p>9.1- A garantia de funcionamento será pelo período de m í n i m o d e 3 (três) a n o s o n - s i t e contada a partir do Recebimento Definitivo do equipamento, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecido pelo fabricante. O licitante deverá descrever, em sua proposta, os termos da garantia adicional oferecida pelo fabricante; 9.2- O fabricante do equipamento ou fornecedor deverá informar as assistências técnicas credenciadas e autorizadas a prestar o serviço de garantia na Cidade de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia. Não havendo nenhum dos itens (credenciadas e autorizadas) o fornecedor ficará responsável pela manutenção, assistência técnica, transporte do equipamento para troca de peças ou outros componentes internos e externo da impressora, e não haverá nenhum ônus para Administração Pública. Todos os componentes da impressora que forem trocados devem ser originais do fabricante;</p>				
--	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

<p>9.3- Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados devem estar disponíveis para download na web-site do fornecedor do equipamento;</p> <p>9.4- O fabricante do equipamento ou fornecedor deverá possuir um sistema atendimento de suporte técnico via Chat, através da Internet;</p> <p>9.5- O atendimento será em horário comercial, das 8:00 as 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, via site;</p> <p>9.6- O prazo máximo para que se inicie o atendimento técnico será de 02 (dois) dia útil, contado a partir do momento em que for realizado o chamado técnico devidamente formalizado;</p> <p>9.7- O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 04 (quatro) dias úteis, a partir do momento em que for realizado o chamado técnico devidamente formalizado. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido e a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído. Os Procedimentos de abertura e fechamento dos chamados serão acertados entre as partes.</p>				
<p>R\$ 276.605,75 (Duzentos e setenta e seis mil e seiscentos e cinco reais e setenta e cinco centavos)</p>				



Assinado por **José Cantídio Pinto** - Subsecretário de Gestão Institucional - Em: 18/12/2023, 09:38:33



Assinado por **Luiz Guilherme Erse Da Silva** - Secretário Municipal - Em: 15/12/2023, 12:27:56



Assinado por **Janderson De Souza Araújo** - Diretor de Departamento - Em: 14/12/2023, 13:15:35



Assinado por **Cristiane Da Silva Miranda De Souza** - Assessor de Análises Processuais - Em: 13/12/2023, 10:52:39