



SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de empresa especializada na venda Impressoras a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 – A contratação da empresa em venda de Impressoras, faz-se necessário para atender as necessidades do departamento de Contratos, visando a qualidade dos serviços oferecido e suas respectivas funções desempenhadas.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO SERVIÇO/PRODUTO
01	06	06	IMPRESSORA BROTHER DCP1617. Características Principais: Multifuncional Laser Monocromática, Função: Imprimir, Digitalizar, Copiar, Conectividade: Wireless, Ethernet, WiFi, USB, Ciclo de trabalho mensal Mínimo: De 10.000 paginas, Memória padrão: 32, Velocidade de impressão mínima 20 ppm, Alimentador automático de documentos mínimo 10 folhas, bandeja de 150 folhas, Módulo de economia de toner: Sim, Resolução mínima de impressão (dpi)2400 x 600 dpi, Tecnologia de impressão: Monocromática, Compatibilidade com o driver de impressora: Windows, Mac OS, Linux, Tipo de consumível: Cartucho de toner e unidade de cilindro, Velocidade de impressão em preto A4 (mínimo 20. ppm), Certificação WiFi:Sim, Interface(s) padrão Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet, Hi-Speed USB 2.0, Velocidade de cópia em preto A4 (mínimo 20. ppm), Resolução de cópia: mínimo. 600 x 600 dpi, Estilo de desenhosFlatbed (vidro de exposição), Cópia de documentos de identidade: Sim, Funções N em 1, 2em1 / 4em1, Redução/Ampliação25%-400%, Função de classificação: Sim, Cópia autônoma: Sim, Resolução de varredura interpolada, (mínimo. dpi) 19200 x 19200 dpi, Resolução de digitalização óptica (dpi mínimo.) 600 x 2400 dpi (vidro de exposição); 600 x 600 dpi (ADF), Recurso "Digitalizar para", Email, Imagem, SharePoint, Arquivo, Capacidade de digitalização:



SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

			Monocromática e Colorida, Capacidade do alimentador automático de documentos (mínimo 10 pág.), Entrada máxima do ADF (largura/altura) 215,9/355,6 mm (8,5/14 pol.), Tipo de mídia Comum, Papel reciclado, Capacidade de saída de papel (págs.) 50, Tamanho de papel - Bandeja de papel Carta, Ofício, Executivo, A4, Gramatura da folha - ADF (mín./máx.) 64-90 g/m ² , Gramatura da folha - Bandeja de papel (mín./máx.) 60-105 g/m ² , Garantia de no mínimo 1 ano pelo fabricante.
02	01	01	IMPRESSORA BROTHER DCP HL 6402 Características Principais: Tecnologia de Impressão: Padrão de impressão frente e verso: Sim (predefinido), Velocidade de impressão em preto A4 (mínimo 50. ppm), Velocidade de impressão em preto Carta (mínimo 52. ppm), Tipo de consumível: Cartucho de toner e unidade de cilindro, Resolução mínima de impressão (dpi) 1200 x 1200 dpi, Tecnologia de impressão: Laser Monocromática, Para uma impressão de custo ainda mais baixo, use o cartucho de reposição de ultra rendimento, As interfaces de wireless 802.11b / g / n e Ethernet Gig Conectividade Ethernet, WiFi, USB, Tamanho do grupo de trabalho: Home Office/Small Office, Grupos de trabalho pequenos, Grupos de trabalho de tamanho médio, Tela LCD, Tela touchscreen 1,8", Ciclo de trabalho mensal máximo: Até 150.000 páginas, Compatibilidade do sistema operacional Windows, Mac, Linux, Memória padrão: 512, Modo de economia de toner: Sim, , Compatibilidade com o driver de impressora: Windows, Mac OS, Linux, Capacidade mínima da bandeja multifuncional 50 (págs.), Capacidade mínima de saída de papel 250 (págs.), Tamanhos de papel duplex: Carta, Ofício, Tamanho de papel - Alimentação manual Carta, Envelope, Tamanhos personalizados (7,6-21,6 cm (L), 12,7-35,6 cm (C)), Ofício, A4, A5, Tamanho de papel - Bandeja multiuso Carta, Envelope, Tamanhos personalizados (7,6-21,6 cm (L), 12,7-35,6 cm (C)), Ofício, Executivo, A4, A5, A6, Tamanho de papel - Bandeja de papel, Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, A6, Gramatura da folha - Bandeja multiuso (mín./máx.)60-200 g/m ² , Gramatura da folha - Bandeja de papel (mín./máx.) 60-120 g/m ² , Capacidade padrão de entrada de papel 520 (págs.),Garantia Limitada de 2 anos.
03	04	04	IMPRESSORA BROTHER DCP1212 Características Principais: Impressora Monocromática Laser, Velocidade de impressão em preto A4 (mínima 20 Ppm), Velocidade de impressão em preto Carta (mínima 21 Ppm),Impressão sem margens N/A, Tipo de consumível Cartucho



SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

			de toner e unidade de cilindro, Resolução de impressão (dpi) 2400 x 600 dpi, Tecnologia de impressão Monocromática, Compatibilidade com o driver de impressora Windows, Mac OS, Linux, Ciclo de trabalho mensal máximo mínimo 10.000 páginas, Memória padrão mínimo 32, Tipo de mídia Comum, Papel reciclado, Capacidade mínima de saída de papel (50 págs.), Tamanho de papel - Bandeja de papel Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, B5, Gramatura da folha - Bandeja de papel (mín./máx.) 65-105 g/m ² , Capacidade mínima padrão de entrada de papel (150 págs.), Interface(s) padrão Wireless 802.11 b/g/n, Hi-Speed USB 2.0,
--	--	--	--

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.1 – Além das obrigações legais, o Contratante deverá:

4.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada;

4.1.2. Realizar os serviços nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, realizando avaliações da qualidade dos serviços;

4.1.3. O valor da proposta deve abranger o frete, impostos, entre outros custos. Informar marca e modelo. Em caso de desconformidade, os produtos deverão ser substituídos às custas da fornecedora.

4.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que a Contratada realizar com falhas, imperfeições, de má qualidade ou fora das especificações deste Termo de Referência;

4.1.5. Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo a prestação dos serviços de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados;

4.1.6. Comunicar à Contratada, por escrito, todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços contratados, bem como sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos mesmos, para que seja refeito, corrigido ou substituído.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1 – A CONTRATADA deverá entregar os bens, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados no termo de referência;

5.2 – A CONTRATADA não poderá fornecer os materiais em condições divergentes às especificadas neste Termo de Referência nem sequer substituir por outros, de outras marcas, salvo por produtos de qualidade comprovadamente superior e mediante justificativa por escrito, devidamente fundamentada;

5.3 – A CONTRATADA deve entregar o objeto sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;

5.4 – A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os custos que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais adquiridos, inclusive despesas com embalagem, transporte, taxas de frete ou seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega;



SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

5.5 – A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;

5.6 – A CONTRATADA deverá manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato;

5.7 – A CONTRATADA deverá indicar um preposto que será responsável pelo atendimento às demandas do CONTRATANTE;

5.8 – A CONTRATADA deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação decorrente da contratação, para a adoção das providências cabíveis;

5.9 – A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens, objeto da contratação, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

5.10 – A CONTRATADA deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

5.11 – A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela entrega dos materiais, incluindo transporte e acondicionamento no local indicado acompanhada da Nota Fiscal;

5.12 – A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal correspondente aos materiais fornecidos.

6. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1 – Os serviços serão executados dentro do Município de São Simão

7. DO PAGAMENTO

7.1 – O pagamento será efetuado pela Secretaria de Finanças, nos termos da Nota de Empenho, em até 30 (trinta) dias após o ateste da nota fiscal e os serviços executados, a ser expedido pela Secretaria da Administração, na forma da legislação aplicável.



SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

São Simão – GO, 30 de novembro de 2023.

CLAYTON ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal da Administração
Decreto n° 1212/2023