



Proc. Administrativo 33- 8.716/2026

De: Camila C. - SESAU RMS

Para: Coord Plan - Coordenadoria de Planejamento de Licitações

Data: 06/10/2026 às 13:39:13

Setores envolvidos:

SESAU-GAB, PESSOAL - João, Coord Plan, VPP, SAS-RMS, SECULT RMS, SEDEPP RMS, SESAU RMS, LICITAÇÕES, DISTRIBLICIT, ACP, MED, PMC

PE 26-2026 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS REPROGRAFICOS

Segue TR e ETP retificados conforme recomendações jurídicas no que diz respeito aos itens "b", "c" e "d". Quanto ao item "a", se trata de termo constante na minuta contratual, que não compete a este setor.

—
Camila de Castro Chagas
Escriturário I

Anexos:

ETP_Locacao_de_Impressoras_Unificado.pdf
TR_Locacao_de_Impressoras_Unificado.pdf

IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS

ELABORADO POR:

Camila de Castro Chagas – Escriturário I SESAU

Atualização: 18/08/2026 – Versão 1.0

1. INTRODUÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) é elaborado em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, e art.6º, inciso XX, da Lei 14.133/2021, constituindo documento integrante da fase preparatória da contratação pública, destinado à viabilidade técnica, operacional e econômica da solução pretendida.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), Secretaria Municipal de Cultura (SECULT) e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDEPP) executam atividades finalísticas e administrativas que demandam serviços contínuos de impressão, cópia e digitalização de documentos. No âmbito da SESAU, tais serviços apoiam atividades assistenciais e administrativas, incluindo prontuários, prescrições médicas, solicitações de exames, relatórios técnicos e registros internos. Na SAS a dinâmica dos atendimentos socioassistenciais exige, rotineiramente, a emissão imediata de documentos físicos para os usuários, como guias de encaminhamento, comprovantes de inscrição em programas sociais (CadÚnico), termos de declaração e relatórios técnicos. Como grande parte da população atendida encontra-se em situação de vulnerabilidade digital, sem acesso a smartphones ou internet, a entrega do documento impresso é indispensável para garantir o acesso real aos seus direitos e benefícios. Na SEDEPP, a demanda está relacionada às rotinas administrativas e às ações de desenvolvimento econômico, com necessidade de impressão e digitalização de documentos para o regular funcionamento da Secretaria. Na SECULT, os

equipamentos destinam-se ao suporte das atividades administrativas e institucionais desenvolvidas nas unidades culturais, possibilitando a impressão, reprodução e digitalização dos documentos necessários ao regular funcionamento de suas atividades.

No âmbito da SESAU, o parque de equipamentos atualmente disponível nas unidades de saúde apresenta obsolescência tecnológica, heterogeneidade de modelos, elevado índice de falhas e indisponibilidade frequente, além de custos crescentes e imprevisíveis de manutenção corretiva. Parte significativa dos equipamentos encontra-se fora de linha de fabricação, com dificuldade de reposição de peças e suprimentos, o que compromete a continuidade operacional. A necessidade da SAS, com a proximidade do fim da vigência contratual vigente torna a abertura de um novo processo licitatório uma medida urgente e inadiável. A necessidade da SEDEPP, por sua vez, apresenta defasagem de equipamento em sua estrutura física administrativa na sede da secretaria. No âmbito da SECULT, a necessidade decorre da continuidade dos serviços atualmente atendidos mediante locação, bem como da ampliação da demanda identificada nas unidades da Secretaria, passando de 3 (três) equipamentos atualmente locados para a necessidade estimada de 4 (quatro) equipamentos.

A indisponibilidade ou insuficiência desses recursos gera risco de atraso e descontinuidade de atividades administrativas e finalísticas das Secretarias demandantes. Na SESAU, pode afetar fluxos assistenciais e administrativos; na SAS, a ausência de uma cobertura contratual para os serviços de impressão resultará na paralisação imediata das atividades administrativas e no colapso do atendimento ao público nas unidades descentralizadas, tais como CRAS,

CREAS e abrigos. A interrupção desses serviços geraria um prejuízo irreparável para a gestão pública e para a população assistida; na SEDEPP, compromete rotinas de atendimento, tramitação, impressão e digitalização de documentos; na SECULT, poderá comprometer as rotinas administrativas e institucionais desenvolvidas nas unidades culturais atendidas. Nessas situações, falhas recorrentes acarretam retrabalho, perda de produtividade, deslocamentos desnecessários, desperdício de insumos e fragilidade no controle documental.

Além disso, a manutenção de equipamentos próprios, sem padronização e sem sistema centralizado de monitoramento, dificulta o controle do consumo, inviabiliza a gestão eficiente por desempenho e impede a previsibilidade orçamentária das despesas relacionadas a suprimentos e manutenção.

Considerando a necessidade de continuidade dos serviços públicos desenvolvidos pela SESAU, SAS, SECULT e pela SEDEPP, torna-se imprescindível a adoção de solução que assegure:

- Disponibilidade permanente dos equipamentos;
- Padronização tecnológica;
- Suporte técnico especializado;
- Fornecimento regular de insumos;
- Controle e contabilização do volume de impressões;
- Previsibilidade e racionalização dos custos operacionais.

Considerando a necessidade de continuidade dos serviços públicos desenvolvidos pela SESAU, SAS, SECULT e SEDEPP, verifica-se a necessidade de adoção de solução capaz de assegurar disponibilidade adequada dos equipamentos, padronização tecnológica, suporte técnico,

regularidade no fornecimento dos insumos necessários, controle da utilização dos recursos e previsibilidade dos custos operacionais.

A solução a ser adotada deverá atender às diferentes características e necessidades das unidades abrangidas, garantindo condições adequadas para a execução das atividades de impressão, reprodução e digitalização de documentos, com redução das ocorrências de indisponibilidade, falhas operacionais, retrabalho e interrupções nos serviços administrativos e finalísticos.

Dessa forma, a necessidade ora identificada decorre não apenas da insuficiência quantitativa e qualitativa dos equipamentos existentes, mas da imprescindibilidade de assegurar estabilidade operacional, governança tecnológica e eficiência na aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A pretensa contratação de locação foi incluída no Plano de Contratação Anual da SESAU para execução no ano exercício de 2026, por meio da Sequência N°56, cuja natureza da despesa é 33903914 - LOCAÇÃO BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS; para a SAS por meio da Sequência nº 79, cuja natureza da despesa é 33904001 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC – ATIVOS DE REDE; e para a SEDEPP por meio da Sequência N°23, cuja natureza da despesa é 33903912 – LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E

EQUIPAMENTOS; e para a SECULT por meio da Sequência nº 89 – ID 1398, cuja natureza da despesa é 33904001 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC – ATIVOS DE REDE, demonstrando que as previsões orçamentárias se encontram alinhadas com os instrumentos de planejamento das secretarias em questão.

4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida deverá atender às necessidades operacionais das unidades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Cultura, garantindo a continuidade das atividades internas que dependem de reprodução, impressão e digitalização de documentos, essenciais à execução das políticas públicas do município.

O objeto a ser contratado deverá assegurar disponibilidade contínua dos equipamentos e serviços correlatos, com desempenho compatível com a demanda estimada, de forma a evitar interrupções que possam comprometer o regular funcionamento das unidades.

Deverá ser garantida a compatibilidade com a infraestrutura tecnológica existente no Município, permitindo integração com a rede corporativa e com os sistemas informatizados utilizados pela Administração.

A execução contratual deverá contemplar suporte técnico adequado, manutenção preventiva e corretiva, reposição de componentes necessários ao

pleno funcionamento da solução contratada, bem como mecanismos que assegurem a tempestiva solução de falhas operacionais.

A contratada deverá disponibilizar meios de acompanhamento e controle da utilização dos serviços, possibilitando à Administração a fiscalização do consumo, rastreabilidade das informações e aferição objetiva para fins de pagamento.

Os serviços deverão observar padrões mínimos de qualidade, desempenho e confiabilidade, compatíveis com o porte e a natureza das atividades desenvolvidas nas unidades atendidas, garantindo eficiência administrativa e economicidade.

A futura contratação deverá prever condições que assegurem a sustentabilidade ambiental, incluindo destinação adequada de resíduos e insumos eventualmente utilizados na execução contratual, nos termos da legislação vigente.

Poderá ser exigida comprovação de capacidade técnica compatível com a natureza e a complexidade do objeto, observados os limites e requisitos previstos na legislação aplicável demonstrando aptidão para execução de serviços de natureza semelhante, em quantidade e complexidade compatíveis com a demanda estimada.

Os critérios de medição e pagamento deverão estar vinculados à efetiva prestação dos serviços, de modo a assegurar alinhamento entre despesa pública e consumo real, evitando pagamentos por disponibilidade não utilizada ou serviços não executados.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

5.1 Secretaria Municipal de Saúde

A estimativa dos quantitativos necessários para a futura contratação de serviços de locação de equipamentos de reprografia foi elaborada com base no histórico real de utilização dos equipamentos atualmente empregados na rede municipal de saúde, considerando dados operacionais extraídos dos contratos administrativos nº 13/2022 e nº 373/2022, vigentes no âmbito desta Secretaria.

Os referidos contratos contemplam a disponibilização de equipamentos de impressão destinados ao atendimento das demandas administrativas e assistenciais das unidades de saúde, cuja distribuição foi definida a partir das necessidades operacionais de cada local de atendimento e validada ao longo da execução contratual.

Conforme demonstrado na Tabela 1, o parque atual de equipamentos em operação totaliza 132 impressoras instaladas nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.

Tabela 1 – Parque Atual de Equipamentos Locados em Operação			
Contrato Administrativo	Qtde de Equipamentos	Situação Contratual	Destinação
13/2022	52	Em execução	Unidades de Saúde
373/2022	80	Em execução	Unidades de Saúde

A adequação do quantitativo atualmente contratado foi verificada mediante análise dos relatórios de tiragem dos equipamentos referentes ao período de janeiro de 2025 a janeiro de 2026, os quais evidenciam a utilização contínua dos equipamentos para execução de atividades essenciais, tais como emissão de prontuários, prescrições médicas, relatórios assistenciais, documentos administrativos e formulários operacionais.

A consolidação das informações de utilização encontra-se demonstrada na Tabela 2 do período analisado (Janeiro de 2025 a Janeiro de 2026).

Tabela 2 – Utilização dos equipamentos por volume de impressão		
Contrato Administrativo	Equipamentos Instalados	Volume mensal médio/máquina
13/2022	52	2340
373/2022	80	5474

Os dados históricos disponíveis decorrem dos relatórios de utilização dos contratos administrativos atualmente em execução e constituem a base documental disponível para subsidiar o dimensionamento da contratação.

Considerando que os equipamentos se encontram distribuídos entre diversas unidades e setores, sem sistema histórico centralizado que permita a consolidação uniforme e individualizada de todas as tiragens por equipamento e local de utilização, os dados apresentados possuem caráter referencial e são utilizados em conjunto com as necessidades operacionais identificadas pelas unidades demandantes. Assim, a estimativa da futura contratação não decorre exclusivamente da extrapolação matemática do consumo histórico, mas da análise conjunta do parque existente, da distribuição territorial das unidades, da

necessidade de disponibilidade dos equipamentos, da ampliação das atividades de digitalização e das necessidades administrativas informadas pelas áreas requisitantes.

Considerou-se ainda que os serviços de impressão constituem atividade de apoio indispensável ao funcionamento contínuo da rede municipal de saúde, estando diretamente relacionados à prestação dos serviços assistenciais e administrativos.

Diferentemente do modelo atualmente vigente, a definição dos quantitativos para a futura contratação não se restringe à mera reprodução do número de equipamentos atualmente instalados, mas considera uma reorganização do parque tecnológico, fundamentada em critérios de eficiência, padronização e capacidade produtiva dos equipamentos disponíveis no mercado.

Verifica-se que o cenário atual é composto por equipamentos heterogêneos, com diferentes níveis de desempenho, capacidade de processamento e estado de conservação, o que limita a análise baseada exclusivamente na quantidade de equipamentos. Assim, a metodologia adotada neste estudo priorizou a avaliação da capacidade de produção por equipamento, em substituição à lógica puramente quantitativa.

Para a definição dos quantitativos estimados, foram considerados os seguintes parâmetros técnicos:

- Substituição de equipamentos obsoletos por modelos mais modernos e de maior capacidade operacional, aptos a suportar maior volume de impressão mensal;
- Padronização do parque tecnológico, visando maior eficiência na gestão, manutenção e controle dos equipamentos;
- Redistribuição estratégica dos equipamentos entre as unidades, com foco na redução de ociosidade e melhor aproveitamento da capacidade instalada;
- Ampliação da demanda por digitalização documental, especialmente com a implantação de scanners dedicados, inexistentes ou insuficientes no modelo atual;
- Crescimento da demanda, decorrente do aumento dos atendimentos na rede municipal de saúde e da intensificação das exigências de registro e controle documental;
- Definição prévia da capacidade produtiva necessária para atendimento da demanda global, com vistas à previsibilidade e controle da execução contratual.

Ressalta-se que o volume mensal estimado por equipamento não corresponde necessariamente ao consumo histórico individual por máquina, mas sim à capacidade contratada necessária para atendimento da demanda consolidada da rede, considerando margens operacionais de segurança, de modo a evitar descontinuidade dos serviços.

Dessa forma, a estimativa apresentada na tabela a seguir decorre de dimensionamento técnico-administrativo realizado pelas áreas demandantes,

considerando as informações históricas disponíveis, a estrutura atualmente atendida, as necessidades de redistribuição dos equipamentos, a existência de setores que atualmente compartilham recursos de impressão, a ampliação das atividades de digitalização e a necessidade de continuidade dos serviços.

Não se trata, portanto, de projeção estatística baseada exclusivamente em séries históricas de consumo, mas de estimativa de capacidade necessária à prestação adequada dos serviços, construída a partir das informações efetivamente disponíveis à Administração.

Tabela 3 – Utilização dos equipamentos por volume de impressão		
Item	Qtde Equipamentos	Volume Estimado/Equipamento/Mês
Multifuncional PB	250	6.000 páginas
Impressora PB	10	500 páginas
Multifuncional Color	20	500 páginas
Scanner	30	Sem limite

Destaca-se que o quantitativo estimado não representa a simples substituição dos equipamentos atualmente instalados, mas sim a reestruturação do parque de impressão da Secretaria Municipal de Saúde. A futura contratação contempla a segregação das funções atualmente concentradas em equipamentos multifuncionais, mediante a implantação de scanners dedicados para digitalização documental, redistribuição dos equipamentos conforme a demanda operacional de cada unidade e ampliação da cobertura dos serviços de impressão em setores que atualmente compartilham equipamentos.

Dessa forma, embora o quantitativo total de equipamentos seja superior ao atualmente existente, a solução proposta busca atender às necessidades operacionais identificadas durante o levantamento técnico, proporcionando maior disponibilidade dos serviços, redução de filas de impressão, melhoria dos processos de digitalização documental, aumento da produtividade e padronização tecnológica da rede municipal de saúde.

A distribuição ocorrerá conforme necessidade das áreas responsáveis e poderá sofrer ajustes de alocação durante a implantação e durante a vigência contratual, observadas as necessidades efetivamente verificadas nas unidades. Não foi adotado volume histórico individualizado por unidade como critério exclusivo de dimensionamento, em razão da inexistência de base histórica padronizada e suficientemente confiável para essa segregação.

5.2 Secretaria Municipal de Assistência Social

A estimativa dos quantitativos necessários para a futura contratação de serviços de locação de equipamentos de reprografia foi elaborada com base no histórico real de utilização dos equipamentos atualmente empregados na rede municipal de assistência social, considerando dados operacionais extraídos do contrato administrativo nº 20/2022, vigente no âmbito desta Secretaria.

Os referidos contratos contemplam a disponibilização de equipamentos de impressão destinados ao atendimento das demandas administrativas, técnicas e operacionais das unidades socioassistenciais, cuja distribuição foi definida a partir das necessidades de cada local de atendimento e validada ao longo da execução contratual.

Conforme demonstrado na Tabela 1, o parque atual de equipamentos em operação totaliza 14 (quatorze) impressoras instaladas nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Tabela 1 – Parque Atual de Equipamentos Locados em Operação			
Contrato Administrativo	Qtde de Equipamentos	Situação Contratual	Destinação
20/2022	14	Em execução	Unidades da Assistência Social

A adequação do quantitativo atualmente contratado foi verificada mediante análise dos relatórios de tiragem dos equipamentos referentes ao período de janeiro de 2025 a janeiro de 2026, os quais evidenciam a utilização contínua dos ativos para a execução de atividades essenciais, tais como emissão de relatórios técnico-sociais, formulários do Cadastro Único (CadÚnico), termos de concessão de benefícios eventuais e documentos de articulação da rede setorial.

A consolidação das informações de utilização encontra-se demonstrada na Tabela 2 do período analisado (Janeiro de 2025 a Janeiro de 2026).

Tabela 2 – Utilização dos equipamentos por volume de impressão		
Contrato Administrativo	Equipamentos Instalados	Volume mensal médio/máquina
20/2022	14	1286

A análise dos dados demonstra que o quantitativo atualmente disponibilizado apresenta compatibilidade com o volume de impressão demandado pelas unidades socioassistenciais, não sendo identificada ociosidade significativa que justifique a redução do número de equipamentos instalados.

Considerou-se ainda que os serviços de impressão constitui atividade de apoio indispensável ao funcionamento contínuo da rede do SUAS, estando diretamente relacionados à garantia dos direitos socioassistenciais e à eficiência do atendimento à população vulnerável.

Diferentemente do modelo atualmente vigente, a definição dos quantitativos para a futura contratação não se restringe à mera reprodução do número de equipamentos hoje instalados. Ela propõe uma reorganização do parque tecnológico fundamentada em critérios de eficiência, padronização e capacidade produtiva dos equipamentos disponíveis no mercado.

Verifica-se que o cenário atual é composto por equipamentos heterogêneos, com diferentes níveis de desempenho, capacidade de processamento e estado de conservação, o que limita a análise baseada exclusivamente na quantidade de aparelhos. Assim, a metodologia adotada neste estudo priorizou a avaliação da capacidade de produção por equipamento, em substituição à lógica puramente quantitativa.

Para a definição dos quantitativos estimados, foram considerados os seguintes parâmetros técnicos:

- Modernização Tecnológica: Substituição de equipamentos obsoletos por modelos mais modernos e de maior capacidade operacional, aptos a suportar o fluxo diário de atendimento;
- Padronização do Parque: Uniformização dos modelos para garantir maior eficiência na gestão, manutenção preventiva e controle de insumos;
- Otimização Estratégica: Redistribuição dos equipamentos entre as unidades (Sede, CRAS, CREAS, Cadastro Único, Proteção Especial) com foco no dimensionamento correto por volume de atendimento;
- Crescimento da Demanda: Expansão do volume de atendimentos e cadastramentos nos programas sociais federais, estaduais e municipais, que geram maior exigência de registro e controle documental;
- Previsibilidade Contratual: Definição prévia da capacidade produtiva necessária para o atendimento da demanda global da pasta, garantindo segurança jurídica e controle na execução.
- Ressalta-se que o volume mensal estimado por equipamento não corresponde necessariamente ao consumo histórico individual por máquina, mas sim à capacidade contratada necessária para atendimento da demanda consolidada da rede socioassistencial, considerando margens operacionais de segurança para evitar a descontinuidade dos serviços públicos.

Dessa forma, a estimativa apresentada na Tabela 3 reflete uma projeção técnica baseada na modernização do parque de equipamentos, ganho de eficiência operacional e necessidade de continuidade dos serviços, estando devidamente fundamentada sob os aspectos técnico e administrativo.

Tabela 3 – Utilização dos equipamentos por volume de impressão

Item	Qtde Equipamentos	Volume Estimado/Equipamento/Mês
Multifuncional PB	14	2.000 páginas

Destaca-se que o quantitativo estimado não representa a simples substituição dos equipamentos atualmente instalados, mas sim a reestruturação integral do parque de impressão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Dessa forma, embora o quantitativo global de equipamentos permaneça compatível com o parque atualmente utilizado, a futura solução busca promover sua modernização, padronização tecnológica e melhor distribuição entre as unidades, de forma a atender com maior eficiência às necessidades operacionais identificadas.

5.3 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

A estimativa dos quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDEPP considerando as atividades administrativas e institucionais desenvolvidas pela Pasta e a necessidade de disponibilização de estrutura adequada para impressão, cópia e digitalização dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas competências.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico exerce atividades de orientação, coordenação, fiscalização e direção dos órgãos a ela subordinados, além de desenvolver ações relacionadas ao fomento das

atividades industriais, comerciais e de serviços, administração dos distritos industriais, incentivo ao empreendedorismo, atração de investimentos, articulação com instituições públicas e privadas, realização e apoio a eventos, cursos e palestras, bem como organização e manutenção de informações, bancos de dados e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico municipal.

A execução dessas atribuições envolve a produção, tramitação, reprodução e digitalização de documentos administrativos, expedientes, processos, projetos, relatórios, formulários, termos, correspondências, documentos relacionados a empresas e empreendedores, materiais institucionais e demais registros necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria.

Nesse contexto, a disponibilidade de equipamentos reprográficos constitui recurso de apoio às rotinas administrativas da Pasta, permitindo o adequado processamento documental e contribuindo para a continuidade e eficiência dos serviços desenvolvidos.

Para atendimento dessa demanda, a SEDEPP formalizou a necessidade de disponibilização de 02 (dois) equipamentos reprográficos para a sede da secretaria, distribuídos da seguinte forma:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Impressora Multifuncional Monocromática	01
Impressora Multifuncional Colorida	01
Total	02

A previsão de uma multifuncional monocromática destina-se ao atendimento das rotinas ordinárias de impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos, que constituem a maior parcela da produção documental da Secretaria.

A disponibilização de uma multifuncional colorida, por sua vez, justifica-se pela natureza das atividades institucionais desenvolvidas pela SEDEPP, especialmente aquelas relacionadas à elaboração e reprodução de materiais, projetos, apresentações, documentos e conteúdos destinados à divulgação de ações de desenvolvimento econômico, promoção do Município, interlocução com empresas e investidores, apoio a eventos e demais atividades nas quais a reprodução colorida contribua para a adequada apresentação e compreensão das informações.

O quantitativo foi dimensionado de forma específica para a estrutura e as necessidades da SEDEPP. Trata-se de demanda própria, formalmente identificada pela unidade requisitante, limitada aos equipamentos considerados necessários para assegurar o suporte às suas atividades administrativas e institucionais.

Considerando que a SEDEPP não dispõe de série histórica padronizada de tiragem individualizada que permita estabelecer média de consumo com confiabilidade suficiente, o quantitativo foi dimensionado a partir da estrutura administrativa da Secretaria, das atribuições desenvolvidas e da necessidade formalmente identificada pela unidade requisitante.

5.4 Secretaria Municipal de Cultura

A estimativa dos quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Cultura – SECULT foi elaborada considerando o histórico da contratação anteriormente realizada e o levantamento das necessidades atuais das unidades vinculadas à Pasta.

Para definição do quantitativo, foi considerada a contratação realizada em 2023, por meio do Empenho nº 13.703/2023, que inicialmente contemplava a locação mensal de 2 (duas) impressoras. Posteriormente, por meio do aditivo de Empenho nº 298/2025, foi acrescentado 1 (um) equipamento, totalizando 3 (três) impressoras locadas mensalmente.

Para a futura contratação, foi realizado novo levantamento das necessidades das unidades da Secretaria Municipal de Cultura, resultando na seguinte distribuição:

Unidade	Quantidade
Escola Municipal de Artes “Prof. ^a Jupyrá Marcondes”	1
Centro Cultural Matarazzo	2
Museu e Arquivo Histórico Municipal “Prefeito Antônio Sandoval Netto”	1
Total	4

A destinação de 2 (dois) equipamentos ao Centro Cultural Matarazzo decorre da concentração de atividades administrativas, culturais, institucionais e de atendimento desenvolvidas no complexo, que reúne diferentes espaços e setores com utilização simultânea dos serviços de impressão, reprodução e digitalização. A manutenção de apenas um equipamento no local concentraria as atividades em único ponto de atendimento e aumentaria o risco de interrupção das rotinas em caso de indisponibilidade. O acréscimo de 1 (um) equipamento

em relação à contratação anterior decorre, portanto, da redistribuição atual das necessidades entre as unidades da Secretaria e não de simples replicação do quantitativo anteriormente contratado.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com o objetivo de identificar a solução técnica e economicamente mais adequada para atendimento das necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos das Secretarias demandantes, foram avaliadas as alternativas disponíveis no mercado capazes de atender à necessidade administrativa identificada neste Estudo Técnico Preliminar.

Para tanto, foram consideradas, em especial, as alternativas de aquisição de equipamentos próprios e de locação de equipamentos reprográficos com serviços associados, avaliando-se aspectos relacionados ao investimento inicial, manutenção, fornecimento de insumos, vida útil, atualização tecnológica, substituição de equipamentos, disponibilidade operacional e esforço administrativo necessário à gestão da solução.

A análise não se restringiu, portanto, à forma de disponibilização dos equipamentos, buscando identificar qual modelo apresenta maior adequação às características da demanda consolidada da SESA, SAS, SEDEPP e SECULT.

6.1 Análise comparativa entre aquisição e locação

Aquisição de equipamentos próprios

A aquisição de equipamentos reprográficos permitiria a incorporação definitiva dos bens ao patrimônio municipal, mediante investimento inicial para

compra dos equipamentos necessários ao atendimento das unidades abrangidas pela contratação.

Nesse modelo, contudo, além do custo de aquisição, a Administração passaria a assumir diretamente os custos e responsabilidades relacionados à manutenção preventiva e corretiva, aquisição e gerenciamento de insumos, reposição de peças e componentes, atendimento técnico, substituição de equipamentos defeituosos e destinação dos bens ao final de sua vida útil.

Considerando a diversidade e o quantitativo de equipamentos necessários às Secretarias participantes, a adoção dessa alternativa também demandaria estrutura administrativa e operacional destinada ao acompanhamento do parque instalado, gerenciamento de estoques de suprimentos, controle das manutenções e planejamento periódico para reposição dos equipamentos.

Outro aspecto relevante refere-se à obsolescência tecnológica. Equipamentos de impressão e digitalização estão sujeitos à evolução tecnológica, descontinuidade de modelos e componentes e redução gradual da disponibilidade de peças e suprimentos, circunstâncias que podem gerar aumento dos custos de manutenção e necessidade de novos investimentos durante o período de utilização.

Locação de equipamentos com serviços associados

Na alternativa de locação, os equipamentos permanecem sob responsabilidade da empresa contratada, que assume, conforme as condições estabelecidas contratualmente, a disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento dos insumos necessários,

reposição de peças e substituição dos equipamentos em caso de falha ou indisponibilidade.

Esse modelo reduz a necessidade de investimento inicial para aquisição de bens e transfere à contratada parte relevante dos riscos relacionados à manutenção, obsolescência e disponibilidade dos equipamentos, permitindo à Administração concentrar sua atuação na fiscalização da adequada prestação dos serviços.

A locação também possibilita maior previsibilidade dos custos ao longo da execução contratual, especialmente quando adotado modelo de pagamento previamente definido por equipamento instalado, além de permitir a manutenção de parque tecnológico atualizado durante a vigência contratual, observadas as especificações e níveis de serviço estabelecidos.

Aspecto analisado	Aquisição	Locação
Investimento Inicial	Necessidade de dotação orçamentária maior para a aquisição de todo o parque de impressoras	Pagamento distribuído durante a execução contratual
Propriedade dos equipamentos	Administração	Contratada
Manutenção Preventiva/Corretiva	Responsabilidade da Administração	Incluída na solução da Contratada
Peças e componentes	Administração deve adquirir para gerenciar	Responsabilidade da Contratada
Insumos	Necessidade de aquisição e controle pela Administração	Pode integrar a locação, conforme especificação contratual

Equipamento indisponível	Administração deve providenciar o reparo ou substituição	Substituição pode ser exigida mediante SLA contratual
Obsolescência tecnológica	Risco assumido pela Administração	Risco predominantemente transferido à contratada
Renovação tecnológica	Depende de nova aquisição	Pode ocorrer mediante substituição conforme requisitos contratuais
Gestão Patrimonial	Necessária	Equipamentos não integram o patrimônio municipal
Gestão de Manutenção e Estoque	Maior esforço administrativo	Reduzida, concentrando-se na fiscalização contratual
Previsibilidade de custos	Sujeita a despesas variáveis com manutenção, peças e insumos	Maior previsibilidade mediante valor contratual definido

Conclusão da análise

A análise comparativa demonstra que ambas as alternativas possuem capacidade técnica para atendimento da necessidade administrativa. Entretanto, consideradas as características da contratação pretendida, especialmente a quantidade e distribuição dos equipamentos entre diversas unidades, a necessidade de disponibilidade contínua, manutenção especializada, fornecimento regular de insumos, substituição tempestiva em caso de falha e mitigação dos riscos relacionados à obsolescência tecnológica, a alternativa de locação mostra-se operacionalmente mais adequada.

A aquisição implicaria não apenas o investimento inicial para formação do parque de equipamentos, mas também a responsabilidade pela Administração,

dos custos relacionados à manutenção, peças, insumos, reposição e atualização tecnológica durante a vida útil dos bens.

Na locação, tais responsabilidades podem ser integradas à prestação contratual, permitindo maior previsibilidade das despesas e transferência à contratada dos riscos de manutenção e indisponibilidade dos equipamentos.

A análise entre aquisição e locação possui natureza econômico-qualitativa, considerando os custos indiretos, responsabilidades operacionais e riscos associados ao ciclo de vida dos equipamentos. A avaliação contempla, entre outros aspectos, manutenção, insumos, reposição de peças, obsolescência tecnológica, substituição de equipamentos, gestão patrimonial, disponibilidade operacional e previsibilidade das despesas, permitindo a análise da solução sob a perspectiva de seu custo global e de sua adequação administrativa.

Diante desses fatores, conclui-se pela adoção da locação de equipamentos reprográficos como alternativa mais adequada para atendimento da necessidade identificada, sem prejuízo da avaliação subsequente das modalidades de cobrança disponíveis no mercado.

Modalidades de Contratação Disponíveis no Mercado

As empresas consultadas oferecem basicamente duas modalidades de contratação:

- Locação por franquia de páginas mensais: Contrato com previsão de um volume mínimo mensal de páginas (franquia), com cobrança adicional por

excedente. Essa modalidade permite previsibilidade orçamentária e adequação à realidade de cada unidade de saúde.

- Locação por equipamento instalado: Preço fixo por equipamento, com ou sem limite de páginas. Indicado para ambientes com baixa variação de demanda.
- Modelo Híbrido (Equipamento + Franquia): Combina a instalação dos equipamentos com a definição de faixas de franquia por unidade, permitindo melhor equilíbrio entre custo fixo e variável, com base na necessidade específica de cada local.

Para a presente contratação, considera-se mais adequada a cobrança por valor fixo mensal por equipamento disponibilizado. A Administração não dispõe de histórico individualizado e uniforme de páginas impressas por todas as unidades abrangidas que permita estabelecer franquias mensais com precisão suficiente e baixo risco de subdimensionamento ou pagamento por volumes mínimos não efetivamente utilizados.

Além disso, as demandas apresentam variações entre unidades e períodos, tornando o modelo por equipamento mais simples para fins de medição, fiscalização e previsibilidade orçamentária. Nesse modelo, os volumes indicados no estudo possuem finalidade de especificação da capacidade mínima dos equipamentos, e não de formação de franquia para cobrança.

Referência de Cotações Consultadas

Para a realização do levantamento de mercado, foram consultadas bases oficiais de preços e contratações públicas, bem como portais institucionais de

órgãos da Administração Pública, garantindo a confiabilidade e rastreabilidade das informações utilizadas.

Dentre as principais fontes consultadas, destacam-se o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o Painel de Preços do Governo Federal, o portal Compras.gov.br, além de portais de transparência de entes municipais e estaduais, nos quais foram analisados editais, contratos administrativos e atas de registro de preços com objeto similar ao pretendido.

Foram também consideradas contratações realizadas por instituições federais, incluindo universidades e órgãos de pesquisa, cujos contratos de locação de equipamentos reprográficos apresentam características técnicas compatíveis com a presente contratação.

Adicionalmente, foram analisados editais de consórcios públicos e contratos disponíveis em portais institucionais de municípios, permitindo a obtenção de parâmetros consistentes quanto aos valores praticados para locação de equipamentos com pagamento por valor fixo mensal por equipamento.

As fontes consultadas são públicas e acessíveis, permitindo eventual verificação dos dados utilizados, em atendimento aos princípios da transparência, motivação e rastreabilidade dos atos administrativos.

Tabela 4 – Preços por equipamento com identificação da fonte

Nº	Órgão/Entidade	Tipo de Equipamento	Valor Mensal (R\$)	Modelo	Fonte
----	----------------	---------------------	--------------------	--------	-------

1	Prefeitura de Jaraguá do Sul/SC	Multifuncional PB	290	Por equipamento	Portal institucional
2	Prefeitura de Jaraguá do Sul/SC	Multifuncional Colorida	450	Por equipamento	Portal institucional
3	Prefeitura de São Bento do Sul/SC	Impressora PB	230	Por equipamento	Portal institucional
4	Prefeitura de São Bento do Sul/SC	Multifuncional PB	320	Por equipamento	Portal institucional
5	Consórcio Intermunicipal (CIM)	Impressora PB	217	Por equipamento	Edital público
6	Consórcio Intermunicipal (CIM)	Multifuncional PB	266,67	Por equipamento	Edital público
7	Consórcio Intermunicipal (CIM)	Multifuncional alta capacidade	396,67	Por equipamento	Edital público
8	Consórcio Intermunicipal (CIM)	Multifuncional Colorida	333,33	Por equipamento	Edital público

A consolidação dos dados obtidos nas diferentes fontes consultadas permitiu a construção de tabela comparativa contendo os valores praticados por tipo de equipamento, com identificação dos respectivos órgãos e contratos de origem.

A análise evidencia que os valores observados apresentam coerência entre diferentes entes da Administração Pública, sendo possível identificar padrões de preços por categoria de equipamento.

Verifica-se que equipamentos multifuncionais monocromáticos apresentam valores médios entre R\$ 250,00 e R\$ 380,00 mensais, enquanto equipamentos de maior capacidade podem atingir valores superiores, especialmente em contratos de maior porte. Equipamentos coloridos apresentam valores médios entre R\$ 330,00 e R\$ 450,00 mensais, ao passo que impressoras de menor porte possuem valores mais reduzidos, variando entre R\$ 150,00 e R\$ 250,00 mensais.

As referências efetivamente utilizadas para formação dos parâmetros de mercado encontram-se identificadas no processo administrativo, permitindo a verificação das respectivas fontes e dos valores considerados no estudo.

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base nos quantitativos definidos neste Estudo Técnico Preliminar e nos valores médios praticados no mercado para locação de equipamentos reprográficos no modelo de pagamento por valor fixo mensal por equipamento.

Os valores unitários adotados foram definidos a partir da consolidação das informações obtidas em pesquisa de mercado realizada em contratações públicas similares, abrangendo órgãos municipais, consórcios públicos e

instituições federais, garantindo aderência aos preços efetivamente praticados pela Administração Pública.

A pesquisa evidenciou faixas de valores praticados por tipo de equipamento, sendo adotados valores médios compatíveis com o mercado, evitando-se a utilização de valores extremos, de modo a assegurar estimativa realista e adequada à dimensão da contratação.

Com base nesses parâmetros, foram considerados os seguintes valores médios mensais por equipamento:

- Multifuncionais monocromáticas: R\$ 300,00
- Impressoras monocromáticas: R\$ 200,00
- Multifuncionais coloridas: R\$ 380,00
- Scanners dedicados: R\$ 200,00

A aplicação dos valores médios aos quantitativos estimados, considerando as demandas consolidadas das Secretarias participantes, resulta no custo mensal estimado de R\$ 96.680,00 (noventa e seis mil, seiscentos e oitenta reais), correspondente ao valor anual estimado de R\$ 1.160.160,00 (um milhão, cento e sessenta mil, cento e sessenta reais), considerando o período de 12 meses.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Com base nas necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Saúde – SESAU, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDEPP, Secretaria Municipal de Assistência Social – SAS e Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, bem como na análise das alternativas disponíveis no mercado, definiu-se como solução a contratação de empresa especializada para locação de equipamentos reprográficos, mediante pagamento de valor fixo mensal por equipamento instalado, contemplando os serviços e insumos necessários à manutenção de sua plena disponibilidade durante a execução contratual.

A solução compreenderá a disponibilização de impressoras e equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, bem como scanners dedicados, conforme os quantitativos, capacidades e características técnicas estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar e posteriormente detalhados no Termo de Referência, de forma a atender às diferentes necessidades operacionais das unidades abrangidas pela contratação.

O modelo de contratação será baseado no pagamento mensal por equipamento efetivamente disponibilizado, não sendo adotado sistema de franquia mínima de páginas nem cobrança adicional por excedente de impressão. Os volumes mensais indicados neste Estudo possuem a finalidade de subsidiar o dimensionamento da capacidade operacional mínima exigida dos equipamentos, não constituindo franquia de consumo ou parâmetro para cobrança variável.

A adoção desse modelo busca proporcionar maior previsibilidade das despesas, simplificar os procedimentos de medição, fiscalização e pagamento, bem como evitar variações de custos decorrentes das oscilações naturais do volume de impressão entre as unidades e períodos de utilização.

A solução deverá contemplar, durante todo o período contratual, a disponibilização dos equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, incluindo, no mínimo:

- instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nos locais indicados por cada secretaria;
- manutenção preventiva e corretiva;
- assistência e suporte técnico;
- fornecimento e substituição de peças, componentes e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos;
- fornecimento dos insumos necessários à execução dos serviços, especialmente toner, cilindros e demais consumíveis relacionados aos equipamentos, ressalvados aqueles que eventualmente forem expressamente atribuídos à Administração no Termo de Referência;
- substituição temporária ou definitiva dos equipamentos quando a ocorrência de falha ou defeito impedir sua utilização regular, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência;

- disponibilização de mecanismos de contabilização e acompanhamento da utilização dos equipamentos, permitindo o controle e a fiscalização pela Administração; e
- destinação ambientalmente adequada dos resíduos e insumos decorrentes da execução contratual, quando de responsabilidade da contratada.

Os equipamentos deverão ser compatíveis com a infraestrutura tecnológica do Município e possuir capacidade operacional adequada aos volumes estimados e às características das atividades desenvolvidas em cada unidade, permitindo sua integração à rede corporativa e aos sistemas informatizados utilizados pela Administração.

No âmbito da SESA, a solução permitirá a modernização e reorganização do parque de equipamentos atualmente utilizado, com substituição de equipamentos obsoletos, padronização tecnológica, redistribuição conforme a necessidade das unidades e ampliação da capacidade de digitalização documental mediante utilização de scanners dedicados.

No âmbito da SAS, a solução foi projetada sob critérios estritos de eficiência administrativa e otimização de recursos. O novo modelo substituirá equipamentos obsoletos por tecnologia de alta performance, garantindo maior velocidade de processamento, menor índice de manutenção e padronização do parque tecnológico. A redistribuição dos ativos será pautada na demanda

operacional de cada unidade do SUAS, eliminando ociosidades e gargalos de impressão.

No âmbito da SEDEPP, a solução contemplará os equipamentos dimensionados especificamente para sua sede administrativa, destinados ao suporte das atividades de impressão, cópia e digitalização necessárias às rotinas administrativas e institucionais da Secretaria.

No âmbito da SECULT, a solução contemplará os equipamentos destinados às unidades culturais indicadas pela Secretaria, de acordo com os quantitativos levantados, assegurando suporte às atividades administrativas e institucionais desenvolvidas nesses locais.

A contratação conjunta das demandas da SESAU, SAS, SECULT e SEDEPP possibilita a adoção de solução tecnológica padronizada e gestão contratual integrada, preservando, contudo, os quantitativos e necessidades específicas de cada Secretaria, conforme demonstrado no tópico de estimativa das quantidades.

A solução também deverá possibilitar o acompanhamento da utilização dos equipamentos pela Administração, permitindo a produção de informações gerenciais destinadas à fiscalização contratual, avaliação da adequação da capacidade instalada, identificação de eventuais necessidades de redistribuição dos equipamentos e promoção do uso racional dos recursos.

Dessa forma, a solução proposta busca assegurar continuidade, disponibilidade e confiabilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização,

com suporte técnico permanente, padronização dos equipamentos e previsibilidade dos custos, apresentando-se adequada às necessidades consolidadas das secretarias demandantes e compatível com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento da contratação pública

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO

A possibilidade de parcelamento da contratação por item ou por grupos de equipamentos foi analisada considerando-se não apenas a natureza individual dos equipamentos, mas principalmente o modelo de execução pretendido, que compreende uma solução integrada de disponibilização de equipamentos reprográficos, instalação, configuração, fornecimento contínuo de insumos, manutenção preventiva e corretiva, substituição de equipamentos, suporte técnico e acompanhamento da execução.

Embora estejam previstos equipamentos com diferentes características técnicas, tais como impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners dedicados, todos integram uma única solução operacional destinada aos serviços de impressão, reprodução e digitalização das Secretarias participantes, submetida a condições comuns de execução, níveis de serviço, prazos de atendimento, manutenção, substituição e responsabilização contratual.

O parcelamento da contratação entre fornecedores distintos implicaria a coexistência de múltiplos contratos para uma mesma solução administrativa, com diferentes canais de atendimento, equipes de suporte, procedimentos de manutenção, prazos de substituição, logística de fornecimento de insumos e

formas de acompanhamento da execução. Essa fragmentação aumentaria a complexidade da gestão e da fiscalização, especialmente em razão da quantidade de unidades atendidas e da distribuição dos equipamentos entre as Secretarias participantes.

A concentração da execução em uma única contratada permite estabelecer padrão uniforme de atendimento, manutenção e suporte técnico, além de possibilitar a identificação objetiva da responsabilidade por indisponibilidades, falhas, ausência de insumos ou descumprimento dos níveis de serviço, reduzindo situações de conflito entre fornecedores e simplificando a atuação dos fiscais e gestores do contrato.

Também deve ser considerada a necessidade de remanejamento, substituição e eventual disponibilização adicional de equipamentos durante a vigência contratual, conforme a demanda das unidades. A existência de um único responsável pela solução permite maior flexibilidade operacional e evita que alterações na distribuição dos equipamentos dependam da compatibilização de obrigações pertencentes a contratos distintos.

Sob o aspecto econômico, a contratação conjunta possibilita o aproveitamento de escala na estrutura de suporte técnico, deslocamentos, estoque e distribuição de insumos, manutenção e equipamentos de reposição, custos que seriam replicados caso a execução fosse dividida entre diversos fornecedores. Tal circunstância apresenta potencial de redução dos custos indiretos da contratação e de obtenção de maior eficiência na execução.

Ressalta-se, contudo, que a manutenção da contratação conjunta pressupõe a existência de competição suficiente no mercado. Assim, a Administração deverá considerar os elementos obtidos na pesquisa de preços e no levantamento de mercado para demonstrar a existência de pluralidade de empresas capazes de fornecer conjuntamente os equipamentos e executar os serviços associados, de modo que o agrupamento não resulte em restrição indevida à competitividade.

Diante dessas características, entende-se tecnicamente mais adequada a contratação da solução de forma conjunta, uma vez que o parcelamento, no caso concreto, acarretaria aumento da complexidade administrativa e operacional, duplicação de estruturas de atendimento e fiscalização e maior risco de conflitos de responsabilidade, sem demonstração de vantagem técnica ou econômica suficiente que justifique a fragmentação da solução.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da solução de locação de equipamentos reprográficos, no modelo de pagamento por valor fixo mensal por equipamento, tem como objetivo garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito das unidades vinculadas às secretarias demandantes.

A solução proposta visa substituir o atual parque tecnológico, caracterizado por obsolescência e falhas recorrentes, por equipamentos padronizados, modernos e com suporte técnico adequado, assegurando maior disponibilidade e confiabilidade dos serviços.

Como principais resultados esperados, destacam-se:

- Padronização e modernização dos equipamentos, com redução de falhas e interrupções;
- Maior disponibilidade dos serviços, com manutenção e suporte técnico inclusos;
- Previsibilidade orçamentária, decorrente do modelo de pagamento por equipamento;
- Simplificação da gestão contratual, com redução da complexidade de fiscalização;
- Adequação da capacidade instalada à demanda das unidades, com melhor distribuição dos equipamentos;
- Melhoria na gestão documental, com ampliação da digitalização de documentos;
- Racionalização do uso de recursos, com maior eficiência operacional.

Os resultados serão aferidos durante a execução contratual, especialmente pela disponibilidade dos equipamentos, cumprimento dos prazos de atendimento e substituição previstos no Termo de Referência, regularidade no fornecimento de insumos, registro das ocorrências de manutenção e continuidade dos serviços nas unidades atendidas.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

A elaboração desse estudo pretende minimizar questões no planejamento que podem gerar problemas futuros, inquirindo-as na construção dos artefatos pertinentes à contratação. A presente contratação figura-se pela necessidade de suprir as demandas constantes de impressão de documentos necessários nas Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social, Cultura e Desenvolvimento Econômico, com a finalidade de proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento de suas respectivas atividades.

Previamente, o servidor indicado como responsável pela fiscalização deve tomar conhecimento de todos os documentos presentes no processo e todos os procedimentos realizados, bem como adotar métodos de controle, seja através de planilhas ou outro que julgar mais adequado, para uma melhor gestão do contrato, das autorizações de fornecimento, das solicitações realizadas e da emissão de controle de saldo de empenhos.

As unidades demandantes deverão, previamente à implantação, indicar os locais de instalação dos equipamentos e verificar a disponibilidade das condições mínimas de energia elétrica, conectividade e rede necessárias ao seu funcionamento. A implantação deverá ser coordenada de forma a permitir a transição entre os equipamentos atualmente utilizados e a nova solução, evitando interrupção dos serviços essenciais. A retirada dos equipamentos vinculados às contratações atuais deverá observar os respectivos prazos e condições contratuais.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas que interfira no planejamento da futura contratação

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação da solução de locação de equipamentos reprográficos, no modelo de pagamento por valor fixo mensal por equipamento, mostra-se viável sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

Do ponto de vista técnico, a solução atende às necessidades consolidadas da SESAU, SAS, SECULT e da SEDEPP, garantindo equipamentos adequados, padronizados e com suporte técnico contínuo, assegurando maior confiabilidade e disponibilidade dos serviços.

Sob o aspecto operacional, a contratação possibilita a reorganização do parque tecnológico, com melhor distribuição dos equipamentos e adequação da capacidade instalada à demanda das unidades, contribuindo para a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais.

No que se refere à viabilidade econômica, a estimativa de preços foi fundamentada em pesquisa de mercado realizada em contratações públicas similares, demonstrando compatibilidade com os valores praticados pela Administração Pública. O modelo adotado proporciona maior previsibilidade orçamentária, simplificação da gestão contratual e melhor controle dos custos.

Adicionalmente, verifica-se a existência de fornecedores no mercado aptos a atender ao objeto pretendido, garantindo a competitividade do certame e a viabilidade da contratação sob o aspecto mercadológico.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é viável e adequada, atendendo às necessidades da Administração com eficiência, economicidade e conformidade com a legislação vigente.

14. ANÁLISE DE RISCOS

ANÁLISE DE RISCO	
Fase de Análise: Planejamento da Contratação	
Objeto da Contratação: Objeto da Contratação: Locação de Equipamentos Reprográficos para atendimento unificado da Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), Secretaria Municipal de Cultura (SECULT) e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDEPP) de Presidente Prudente.	
RISCOS ECONÔMICOS	
Disponibilidade Financeira	
Probabilidade de ocorrência do risco:	(x) Baixa () Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (x) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Realizar planejamento anual com previsão dos recursos orçamentários necessários para a



	referida contratação.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Providenciar complementação de recursos para cumprimento das obrigações.
Previsão em Planos	
Probabilidade de ocorrência do risco:	(x) Baixa () Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (x) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Antes da elaboração do PCA, efetuar levantamento prévio minucioso de todas as contratações e aquisições pretendidas pelo órgão.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Justificar no ETP a ausência de sua previsão e proceder à compatibilização do Plano Anual de Contratações.
RISCOS PLANEJAMENTOS DA CONTRATAÇÃO	
Especificação Deficiente da Demanda	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (x) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (x) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando descritivo, quantidade e valor estimado.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Devolver para complementação e revisão das informações com o departamento demandante.



Estudos Preliminares Deficientes	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (x) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (x) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sites da internet, de modo a buscar o maior número possível de fontes.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares.
Falha na Elaboração do Termo de Referência	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (x) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (x) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, com aplicação de checklist de controle interno.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Revisão do termo de referência com inclusão das instruções ausentes
RISCOS PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	
Licitação não concluída antes do prazo estimado para a contratação	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa () Média (X) Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (X) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Realizar o planejamento com antecedência e interagir com a área de licitações para alinhar



	os procedimentos para a contratação, planejar a contratação com base em contratações similares e com a prática de mercado.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.
Suspensão do processo licitatório em face de impugnações	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (x) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (x) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Planejar os instrumentos da contratação com base na prática de mercado evitando termos que restrinjam a competição.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.
Licitação deserta ou fracassada	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (X) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (X) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Analisar criteriosamente as especificações do Termo de Referência, proceder ampla pesquisa de mercado para referenciar o preço.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Publicar novo edital com celeridade, ampliar a divulgação do edital, com convite direto às empresas que atendem o objeto.



RISCOS DE EXECUÇÃO	
Atraso na implantação inicial dos equipamentos	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (X) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (X) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Elaboração de cronograma de implantação e acompanhamento pela fiscalização.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Priorização das unidades essenciais e aplicação das medidas contratuais cabíveis.
Indisponibilidade prolongada de equipamento	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (x) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (x) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Previsão de prazos de atendimento, manutenção e substituição.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Equipamento substituto e aplicação dos mecanismos de glosa ou penalidade previstos.
Falta ou atraso no fornecimento de insumos	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (X) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (X) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Acompanhamento dos níveis de suprimento e obrigação contratual de reposição tempestiva.



Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Atendimento emergencial pela contratada e adoção das medidas previstas no contrato.
Incompatibilidade com a infraestrutura tecnológica da unidade	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (X) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa (X) Média () Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Verificação prévia dos requisitos de rede, energia e sistemas.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Adequação da configuração, redistribuição temporária ou adoção de solução técnica equivalente.

TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **locação mensal de equipamentos reprográficos sem franquia de páginas para atendimento das unidades de saúde e administrativas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Cultura** conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e os anexos ao processo.
- 1.2** O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.3** O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal Nº35.107/2024
- 1.4** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, observados os requisitos e limites previstos na Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade da prorrogação e mantidas as condições que justificaram a contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar integrante do processo administrativo.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP	55356653000108-0-000006/2026
Data de Publicação no PNCP:	25/06/2026
Secretaria Municipal de Saúde	
ID do item no PCA:	631
Natureza da despesa:	33903914 - LOCAÇÃO BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS
Identificador da futura contratação:	2026100056
Secretaria Municipal de Assistência Social	
ID do item no PCA:	1071
Natureza da despesa:	33904001 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC – ATIVOS DE REDE
Identificador da futura contratação:	2026140079
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
ID do item no PCA:	554
Natureza da despesa:	33903912 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
Identificador da futura contratação:	2026090023
Secretaria Municipal de Cultura	
ID do item no PCA:	1398
Natureza da despesa:	33904001 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC - ATIVOS DE REDE
Identificador da futura contratação:	2026120089

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar da contratação, integrante deste processo que compreende a contratação de empresa especializada para locação de equipamentos reprográficos (impressoras, multifuncionais e scanners dedicados) mediante pagamento fixo mensal por ativo instalado, sem franquia

mínima ou cobrança de excedente, englobando instalação, suporte técnico, manutenção e fornecimento integral de insumos (exceto papel) para as secretarias municipais de Saúde (SESAU), Assistência Social (SAS), Desenvolvimento Econômico (SEDEPP) e Cultura (SECULT).

Esta modelagem conjunta e padronizada garante previsibilidade orçamentária, simplifica a fiscalização contratual e moderniza o parque tecnológico municipal: na SESAU, reestrutura a rede assistencial com foco em scanners dedicados; na SAS, promove a eficiência e a alta performance no atendimento do SUAS; na SEDEPP, atende especificamente à sua sede administrativa e na SECULT, atende às unidades culturais indicadas pela Secretaria, assegurando suporte às atividades administrativas e institucionais desenvolvidas nesses locais.

Dessa forma, ao centralizar a gestão e disponibilizar ferramentas de auditoria e descarte ecológico de resíduos, a administração busca reduzir gargalos operacionais e situações de ociosidade, conciliando a continuidade dos serviços públicos com os princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Condições gerais:

- 4.1 A presente contratação se trata de Locação de Equipamentos reprográficos (multifuncionais e scanners) com manutenção preventiva e corretiva inclusa sem franquia de páginas por equipamento conforme tabela do ANEXO I, bem como todos os insumos necessários para o seu bom desempenho, exceto papel sulfite.
- 4.2 O quantitativo e as descrições técnicas dos equipamentos se encontram no anexo I do presente Termo de Referência.

4.3 Os equipamentos poderão ser novos ou seminovos, desde que se encontrem em perfeito estado de conservação e funcionamento e atendam integralmente às especificações técnicas deste Termo de Referência. Após sua instalação, serão submetidos à verificação pela fiscalização. Caso sejam identificados defeitos, avarias ou inadequações que comprometam sua utilização, a contratada deverá promover sua substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação.

4.4 Após a implantação inicial da contratação, eventuais solicitações de instalação, remanejamento ou disponibilização adicional de equipamento deverão ser atendidas pela contratada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento da respectiva solicitação ou Ordem de Serviço.

4.5 A contratada deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos conforme periodicidade tecnicamente recomendada para os modelos disponibilizados e sempre que necessária para assegurar seu adequado funcionamento, mantendo registro dos serviços executados e disponibilizando-os à fiscalização quando solicitado.

4.6 Os chamados técnicos deverão ser atendidos conforme sua criticidade. Nas unidades que funcionem de forma ininterrupta e cuja indisponibilidade do equipamento possa comprometer a continuidade do atendimento ao público, os chamados classificados como urgentes deverão possuir canal permanente para registro e atendimento, inclusive em finais de semana e feriados. Para os chamados urgentes das unidades de funcionamento ininterrupto, o atendimento inicial deverá ocorrer em até 2 (duas) horas após o registro. Nos demais casos, o atendimento deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, observada a natureza da ocorrência.

4.7 Os toners, tintas, cilindros, peças e demais insumos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, compatíveis com os equipamentos disponibilizados e

possuir qualidade suficiente para assegurar seu pleno funcionamento, sem causar danos, perda de desempenho ou redução da qualidade dos serviços.

4.8 O equipamento que apresentar 3 (três) ocorrências de defeito, iguais ou distintas, no período de 15 (quinze) dias, deverá ser substituído por equipamento de características equivalentes ou superiores, sem ônus adicional à Contratante.

4.9 Caberá à contratada realizar a instalação, configuração e suporte necessários exclusivamente à utilização dos equipamentos objeto da contratação nos computadores e notebooks indicados pela Contratante, incluindo instalação de drivers, configuração de impressão e digitalização e demais ajustes diretamente relacionados ao funcionamento dos equipamentos locados.

4.10 Sempre que a manutenção exigir a retirada do equipamento do local de instalação e houver prejuízo à continuidade do serviço, a contratada deverá disponibilizar equipamento substituto de características equivalentes ou superiores durante o período necessário ao reparo.

4.11 A Contratante será responsável por disponibilizar infraestrutura elétrica adequada nos locais de instalação. Quando tecnicamente necessário ao funcionamento ou proteção do equipamento em condições normais da rede elétrica disponibilizada, a contratada deverá indicar previamente os requisitos técnicos necessários à instalação.

4.12 A contratada deverá possuir capacidade operacional suficiente para promover a substituição tempestiva dos equipamentos indisponíveis, nos prazos previstos neste Termo de Referência, não sendo exigida a manutenção de percentual fixo de equipamentos de reserva nas dependências da Contratante.

4.13 A contratada deverá dispor de estrutura operacional suficiente para cumprir os prazos de instalação, manutenção, suporte e substituição estabelecidos neste Termo de Referência, independentemente da localização de sua sede, filial ou ponto de apoio.

4.14 A contratada fica proibida de compartilhar quaisquer tipo de dados da Administração Municipal com terceiros para qualquer fim.

4.15 A contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação.

4.16 A contratada deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº13.709/2018.

4.17 Os equipamentos serão instalados conforme solicitação da Contratante, não sendo obrigatória a disponibilização integral do quantitativo estimado no início da execução. O pagamento será realizado exclusivamente em relação aos equipamentos efetivamente instalados, disponibilizados e aceitos pela fiscalização durante o respectivo período de medição. A implantação inicial observará o prazo estabelecido no item 7.4, enquanto as solicitações posteriores observarão o prazo previsto no item 4.4.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação integral do objeto, nem a transferência, total ou parcial, da responsabilidade contratual assumida pela contratada perante a Administração.

Poderá ser admitida a subcontratação exclusivamente de parcelas acessórias ou instrumentais, que não constituam o núcleo principal da solução contratada, compreendendo:

- a) serviços de transporte, entrega, retirada e movimentação logística dos equipamentos;
- b) serviços de coleta, transporte, tratamento, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, embalagens, componentes, peças e demais resíduos decorrentes da execução contratual;
- c) outros serviços auxiliares de natureza logística ou operacional que não impliquem transferência da gestão, da manutenção da disponibilidade dos

equipamentos ou da responsabilidade pelo cumprimento dos níveis de serviço previstos neste Termo de Referência.

Permanecerão sob responsabilidade direta da contratada a disponibilização dos equipamentos, o cumprimento dos prazos de instalação e substituição, o fornecimento dos insumos, o funcionamento adequado da solução, o atendimento dos chamados e o cumprimento integral das demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

A eventual subcontratação não afastará, reduzirá ou transferirá qualquer responsabilidade da contratada perante a Contratante, que permanecerá integralmente responsável pelos serviços executados por terceiros, inclusive quanto à qualidade, aos prazos, à segurança e ao atendimento das exigências contratuais.

Garantia da contratação

Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução:

5.1.1 A execução do objeto compreenderá a disponibilização, instalação, configuração, manutenção, suporte técnico e fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos locados, exceto papel, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.2 A execução dos serviços terá início mediante emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Contratante. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos

solicitados nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência. Para fins de cobrança, somente serão considerados os equipamentos efetivamente instalados, em funcionamento e aceitos pela fiscalização.

5.1.3 Na hipótese de impossibilidade de cumprimento do prazo de instalação, a contratada deverá comunicar formalmente a ocorrência à respectiva Secretaria demandante, apresentando a justificativa e as medidas propostas para regularização, sem prejuízo da aplicação das disposições contratuais cabíveis.

5.1.4 Para comunicação com a Secretaria de Saúde (SESAU): O endereço para comunicação formal entre a contratante e a contratada será pelo seguinte endereço de e-mail: finansms@presidenteprudente.sp.gov.br para tratativas relacionados ao contrato e financeiro e patrimonio.sms@presidenteprudente.sp.gov.br para tratativas em relação à execução do contrato.

5.1.5 Para comunicação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDEPP): O endereço para comunicação formal entre a contratante e a contratada será pelo seguinte endereço de e-mail: sedepp@presidenteprudente.sp.gov.br.

5.1.6 Para comunicação com a Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS): O endereço para comunicação formal entre a contratante e a contratada será pelo seguinte endereço de e-mail: compras_sas@presidenteprudente.sp.gov.br.

5.1.7 Para comunicação com a Secretaria Municipal de Cultura (SECULT): O endereço para comunicação formal entre a contratante e a contratada será pelo seguinte endereço de e-mail: admcultura@culturapp.com.br.

5.1.8 A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer

pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela contratante a tais documentos.

5.1.9 Caberá à contratada o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada dos toners, cartuchos, cilindros, peças, componentes e demais resíduos decorrentes dos equipamentos e insumos por ela fornecidos, observada a legislação ambiental aplicável e os procedimentos de logística reversa, quando cabíveis.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 6.6 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.9 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.11 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.12 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.13 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.14 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.15 Cabe ao gestor do contrato:

- a) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- b) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades

aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

e) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

f) Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

g) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento será realizado mensalmente, com base na quantidade de equipamentos efetivamente instalados, disponibilizados e em condições de uso durante o período de medição. A contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo, identificação do equipamento, tipo, unidade de instalação, período de disponibilidade e, quando tecnicamente disponível, respectivo contador de utilização. As informações referentes ao volume de páginas terão finalidade exclusivamente gerencial e de fiscalização, não constituindo franquia ou critério de remuneração.

7.2 O pagamento será efetuado até 10 (dez) dias úteis após o envio da nota fiscal aos respectivos setores financeiros de cada secretaria e pelo ateste do fiscal do contrato referente ao mês da prestação do serviço, que deverá conter relatório dos equipamentos que estiveram locados durante o período, mediante

crédito aberto em conta corrente no banco que a mesma informar para tal, em seu próprio nome.

7.3 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) Não produziu os resultados acordados; ou,
- b) Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

7.3.1 A glosa relativa à indisponibilidade de equipamento será calculada proporcionalmente ao período em que o equipamento permanecer indisponível além do prazo contratualmente admitido para solução ou substituição, considerando-se, para esse fim, o valor mensal unitário do respectivo equipamento e o número de dias do mês de referência.

Valor da glosa = valor mensal unitário do equipamento ÷ número de dias do mês × número de dias de indisponibilidade não justificada.

Do recebimento

7.4 Os equipamentos integrantes da implantação inicial deverão ser instalados, configurados, colocados em funcionamento e submetidos ao aceite da fiscalização no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Ordem de Serviço inicial. Para fins de pagamento, a cobrança de cada equipamento terá início somente após sua efetiva instalação, configuração, funcionamento e aceite pela fiscalização.

7.5 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de

serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Da liquidação

7.11 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.12 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.13.1 O prazo de validade;

7.13.2 A data da emissão;

7.13.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.13.5 O valor a pagar; e

7.13.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.15 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.16 A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.16.1 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

- 7.16.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.16.3 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 7.16.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo de pagamento

- 7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.18 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”).

Forma de pagamento

- 7.18 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

- 7.19 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.20 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.21 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.22 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Do Reajuste

- 7.23 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.24 Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA.
- 7.25 O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.
- 7.26 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.27 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.28 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:

- 8.1.1 Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 8.1.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 8.1.3 Der causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 8.1.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 8.1.6 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.1 Após o término dos lances, o licitante vencedor deverá apresentar a proposta com os valores finais distribuídos por tipo de equipamento conforme modelo anexo, cujo arquivo no formato .xls (Excel) estará disponível na plataforma para análise da secretaria demandante. A presente proposta constará os valores a serem praticados.

- Forma de Fornecimento

A execução ocorrerá de forma continuada durante a vigência contratual, com implantação inicial dos equipamentos e posteriores instalações, remanejamentos, manutenções e substituições conforme as necessidades da Contratante e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

- Da Habilitação Jurídica

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c) Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

- Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo (itens b até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). www.tst.gov.br

- Da Habilitação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e /ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

-Da Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

- Disposições gerais sobre habilitação

- a) Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- b) Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- c) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- d) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- e) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação para o período de 12 (doze) meses é de **R\$ 1.477.954,43 (Um milhão quatrocentos e setenta e sete mil novecentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e três centavos)** conforme pesquisa de preços anexa ao processo. Segue os valores estimados por secretaria:

Secretarias	Valor Estimado
Secretaria Municipal de Saúde (SESAU)	R\$ 1.213.065,00

Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS)	R\$ 67.931,64
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDEPP)	R\$ 8.730,05
Secretaria Municipal de Cultura (SECULT)	R\$ 19.409,04
Total:	R\$ 1.477.954,43

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

11.2 A contratação da Secretaria Municipal de Saúde será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/unidade: 10.2
- Fonte de recursos: 05-3010001
- Programa de trabalho: 10.301.40.2.48
- Elemento de despesa: 40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

11.3 A contratação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/unidade: 9.1
- Fonte de recursos: 03
- Programa de trabalho: 23.691.38.2.0.46
- Elemento de despesa: 40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

11.4 A contratação da Secretaria Municipal de Assistência Social será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/unidade: 14.2
- Fonte de recursos: 05.500.0028 FNAS - PBF
- Programa de trabalho: 889 – Proteção Básica SUAS

-Elemento de despesa: 40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

11.5 A contratação da Secretaria Municipal de Cultura será atendida pela seguinte dotação:

-Gestão/unidade: 12

-Fonte de recursos: 1 Tesouro

-Programa de trabalho: 69

-Elemento de despesa: 40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.
- j) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- k) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- l) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- m) Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

12.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- c) Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
- d) Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- e) Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- f) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- g) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- h) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- i) Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- j) Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- k) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- l) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

14. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

15. FORO

Fica definido o Foro da Comarca de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não

puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Presidente Prudente, 18 de agosto de 2026

ANEXO I – DESCRITIVO DOS EQUIPAMENTOS

	Item	EQUIPAMENTOS	Unidade de Medida	Qtde
LOTE ÚNICO	01	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE Características Mínimas: Multifuncionais lasers monocromáticos velocidade mínima de 30 ppm no A4, alimentador automático de no mínimo 30 folhas com duplex automático, conexão rede e USB, gaveta mínimo de 250 folhas, ciclo mínimo mensal de no mínimo 20.000 páginas e toner com autonomia mínima de 6.000 páginas, 127/220 volts;	Locação Equipamento Mensal	265
	02	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM SISTEMA DE TINTA DE ALTA CAPACIDADE Características Mínimas: Multifuncionais coloridos jato de tinta e sistema de suprimento de tinta de alta capacidade, velocidade mínima de 42 ppm no preto e 22 no color, papel A4, alimentador automático de no mínimo 50 folhas com duplex automático de passagem única, conexão rede, Wi-Fi e USB, duas gavetas de papel de mínimo de 250 folhas cada, ciclo mínimo mensal de no mínimo 45.000 páginas e tinta com autonomia mínima de 7.000 páginas cada cor, 127/220 volts;	Locação Equipamento Mensal	21
	03	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE MESA Características Mínimas: Scanner de documentos compacto, 90 ipm Frente / Verso / Duplex, ADF de 60 folhas, volume diário de no mínimo 3.000 escaneamentos, Resolução ótica 600 dpi, conexão USB, 127/220 volts;	Locação Equipamento Mensal	30
	04	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICAS Características Mínimas: Impressoras monocromáticas velocidade mínima de 30 ppm no A4, conexão rede WiFi e USB, gaveta mínimo de 250 folhas, ciclo mínimo mensal de no mínimo 20.000 páginas e toner com autonomia mínima de 6.000 páginas, 127/220 volts;	Locação Equipamento Mensal	14

1. Requisitos de Contratação:

1.1 As multifuncionais deverão ter acesso via rede local (TCP-IP), destinados à impressão, digitalização e reprografia de documentos duplex (frente e verso) e alimentador automático, compreendendo:

- a) Cessão de direito de uso de equipamentos;
- b) Serviço de suporte;
- c) Instalação e desinstalação de equipamentos;
- d) Serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- e) Fornecimento de peças e insumos necessários para operacionalização, exceto papel.

1.2 Configurações adicionais

- a) Funções: copiadora, impressora, scanner, alimentador automático, cópia, digitalização duplex e impressão duplex (frente e verso);
- b) Formato do papel: A4, Carta e Ofício;
- c) Gramatura de 75g/m² até 120g/m²;
- d) Resolução de impressão/cópia de no mínimo 600x600 dpi;
- e) Resolução de scanner de no mínimo 600 dpi;
- f) Linguagem padrão: (PCL5 ou superior, inclusa ou emulação, PS3 ou superior, inclusa ou emulação e PDF);
- g) Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas;
- h) Bandeja regulável para receber folha A4, carta e ofício;
- i) ADF para cópia e digitalização;
- j) Tensão de funcionamento: 127V ou bivolt.
- k) Dispositivo economizador de energia;
- l) Contador de impressão/cópia/digitalização;
- m) Permitir a exportação de imagens nos formatos PDF e PDF/A e pesquisável (OCR), TIFF e JPEG;
- n) Compatibilidade com os sistemas operacionais: Windows 7 e superiores,

Windows Server 2008/2012/2012 R2, Red Hat Linux Enterprise V6.

ANEXO II – UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	UNIDADES	ENDEREÇO
1	AMBULATÓRIO MÉDICO SAE/CTA	AV. Cel. José Soares Marcondes, 2357
2	C.E.O.	AV. Cel. José Soares Marcondes, 735
3	CAPS II MARACANÃ	RUA Julio Peruchi Nº 725 Jd. Maracanã
4	CAPS III - 24 HORAS ANA JACINTA	AV. José Zerial, s/n Chacara Azaléia
5	CAPS III ALCOOL E DROGAS	RUA Dos Ipês Roxos, 480
6	CAPS INFANTIL	RUA Dos Ipês Roxos, 490
7	CENTRAL DE AMBULÂNCIA - 192	AV. Cel. José Soares Marcondes, 2135
8	CENTRO DE FISIOTERAPIA	RUA Das Espatodeas, S/N
9	CENTRO DE ZOONOSES	RUA Presidente Castelo Branco, 93 -
10	CENTRO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES	Av Hiroshi Yoshio Comendador
11	CENTRO REFERÊNCIA DO IDOSO-FELIZIDADE	RUA Ribeiro de Barros, 1347
12	CEREST	AV. Cel. José Soares Marcondes, 706
13	ESF AMELIÓPOLIS	Praça da Bandeira, S/Nº
14	ESF BELA VISTA I	RUA Elydia Galbini Pinheiro, 31
15	ESF BELO HORIZONTE	Rua Monsenhor Sarrion, 243
16	ESF ENEIDA	RUA Doutor Cerávolo, 206
17	ESF FLORESTA	RUA José Braulino, 83
18	ESF JARDIM CAMBUCI	Rua Benedita Simioni, 560
19	ESF JARDIM GUANABARA	RUA José Divino Araújo, 67
20	ESF JARDIM HUMBERTO SALVADOR I e II	RUA Gilberto Janota Mele, 431
21	ESF JARDIM LEONOR	RUA José Quirino da Silva, 206
22	ESF JARDIM MARACANÃ	RUA Rubens Pereira Leite, 546
23	ESF JARDIM REGINA	RUA José Pimenta Filho, 500
24	ESF JARDIM SÃO PEDRO	RUA Pascoal Ciambromi, 195
25	ESF JOÃO DOMINGOS I e II	AV. Maria Menezes Alacântara, 116
26	ESF MARE MANSA	RUA Natalina Cordeiro, 417 Res. Maré Mansa
27	ESF MONTALVÃO	RUA XV de Novembro S/Nº
28	ESF MORADA DO SOL	RUA Amelia Alvares Gomes S/Nº
29	ESF NOVA PRUDENTE	RUA Manoel Dias Pimentel Junior, 15

Av. Coronel José Soares Marcondes, 680 – Vila Maristela – CEP: 19010-081
(18) 3226-0920
sms@presidenteprudente.sp.gov.br
www.presidenteprudente.sp.gov.br

30	ESF PARQUE ALVORADA I - II - III	RUA Milton José Bissoli, 380
31	ESF PARQUE PRIMAVERA	Rua Francisco Freitas, 608
32	ESF VILA MARCONDES I e II	RUA Bahia, 454
33	OFICINA DE MANUTENÇÃO	RUA Luis André, 426
34	PRONTO ATENDIMENTO COHAB	AV. Ana Jacinta, 1245 - Jardim São Paulo
35	PRONTO ATENDIMENTO JD. SANTANA	Rua Félix Buchala, S/N - Jardim Santana
36	SECRETÁRIA DE SAÚDE	Av Cel Jose Soares Marcondes, 680
37	SERVIÇO TRANSPORTE SOCIAL	RUA Joaquim Roque da Silva, 221
38	SUPRIMENTO SAÚDE	Av. Manuel Goulart, 3920
39	UBS ANA JACINTA	AV. Osvaldo da Silva, S/Nº Chacarã Azaléia
40	UBS BRASIL NOVO	RUA Júlio Aranha, 120
41	UBS CENTRO	RUA Pedro de Oliveira Costa, 156
42	UBS COHAB	AV. Ana Jacinta, 1245 - Jardim São Paulo
43	UBS JARDIM BELO HORIZONTE	RUA Coronel. Albino, 3000
44	UBS JARDIM GUANABARA	RUA Alberto Marochio, 93
45	UBS JARDIM SANTANA	RUA Alberto Artoni, 190 -
46	UBS JARDIM SÃO PEDRO	RUA Afonso Flores, 610
47	UBS JARDIM VILA REAL	Rodovia Comendador Alberto Bonfiglioli, 2610
48	UBS PARQUE CEDRAL	RUA Luis André, 426
49	UBS PARQUE SÃO JUDAS	RUA Armando Sales de Oliveira, 1240
50	UPA ANA JACINTA	AV. José Zerial, 510 Chacarã Azaléia
51	UPA ZONA NORTE	Rua Alvino Gomes Teixeira, 2760
52	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	AV. Manoel Goulart, nº 93
53	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Av Cel Jose Soares Marcondes, 680

Observação: A distribuição inicial dos equipamentos entre as unidades será definida conforme o levantamento constante do Estudo Técnico Preliminar e as Ordens de Serviço emitidas por cada Secretaria. Os quantitativos por unidade poderão ser ajustados durante a execução em razão de necessidade operacional, desde que preservados os quantitativos máximos contratados e as especificações técnicas correspondentes.

ANEXO III – UNIDADES SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	UNIDADES	ENDEREÇO
1	SEDE SAS - CGFOA	Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491
2	SEDE SAS - SAICAS	Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491
3	CONSELHO TUTELAR	Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 481
4	CREAS I	Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 471
5	CREAS II	Rua Major Felício Tarabay, 1.167
6	CREAS CENTRO POP	Rua Joaquim Nabuco, 1.346
7	República Jovem	Rua Adelino Rodrigues Gatto, 1.225
8	CRAS – Augusto de Paula	Rua Gilberto Janota Melo, 539
9	CRAS – Alexandrina	Av. João Marques Nogueira, S/N
10	CRAS – Cambuci	Rua Ricardo Tonzi, 35
11	CRAS – Vereadora Assistente Social Miriam Brandão Ribeiro	Rua Sebastião Thomaz da Silva, 263
12	CRAS – Morada do Sol	Rua Amélia Alvares Gomes, 10
13	Projeto Aquarela I	Rod. Raposo Tavares, KM 561
14	Projeto Aquarela II	Av. João Marques Nogueira, 380

ANEXO IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

	UNIDADE	ENDEREÇO
1	SEDE - SEDEPP	Rua Major Felicio Tarabay, 101 – Centro

ANEXO IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

	UNIDADE	ENDEREÇO
1	Centro Cultural Matarazzo e Escola Municipal de Artes “Prof.^a Jupyra Marcondes”	Rua Quintino Bocaiúva, nº 749 – Vila Marcondes – CEP 19030-000
2	Museu e Arquivo Histórico Municipal “Prefeito Antônio Sandoval Netto”	Rua Dr. João Gonçalves Foz, nº 2179 – Jardim das Rosas – CEP 19060-050



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1431-FFEC-3753-89FC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ADRIANA GOMES VITORIO SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-04) em 06/10/2026 14:44:05 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CAMILA DE CASTRO CHAGAS (CPF 372.XXX.XXX-97) em 07/10/2026 08:35:44 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://presidenteprudente.1doc.com.br/verificacao/1431-FFEC-3753-89FC>