

TERMO DE REFERÊNCIA

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021):

1.1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de produtos e serviços de tecnologia de impressão sob demanda de forma integrada, conforme características e requisitos mínimos estabelecidas no presente documento.

Lote 01							
ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	CATSER	QTD	VALOR MÁX. UNITÁRIO	UN	VALOR MÁX./MENSAL	VALOR MÁX. TOTAL PARA 12 MESES
1	locação de impressora– Multifuncional LED, Laser ou Jato de Tinta Colorida e P&B A4A4	27138	100	R\$ 290,00	Mês	R\$ 29.000,00	R\$ 348.000,00
2	Locação de impressora – Multifuncional LED, Laser ou Jato de Tinta P&B A4	27138	108	R\$ 261,66	Mês	R\$ 28.260,00	R\$ 339.120,00
3	Locação de Impressora LED, Laser ou Jato de Tinta P&B	27138	55	R\$ 195,00	Mês	R\$ 10.725,00	R\$ 128.700,00
4	Locação de Impressora Multifuncional LED, Laser ou Jato de Tinta Colorida e P&B A3	27138	7	R\$ 713,33	Mês	R\$ 4.993,34	R\$ 59.920,08
5	Locação de Impressora portátil jato de tinta	27138	3	R\$ 356,33	Mês	R\$ 1.069,00	R\$ 12.828,00
ITEM	TIPO DE CÓPIA	CATSER	QTD	VALOR MÁX. UNITÁRIO	UN	VALOR MÁX./MENSAL	VALOR MÁX. TOTAL PARA 12 MESES
6	Impressão Monocromática A4 (Valor Por Página)	27138	731.000	0,0666	Mês	R\$ 48.733,34	R\$ 584.800,08
7	Impressão Colorida A4 (Valor Por Página)	27138	438.000	0,4366	Mês	R\$ 191.260,00	R\$ 2.295.120,00
VALOR MÁXIMO TOTAL							R\$ 3.768.488,16

OBS: Em caso de divergência entre as especificações dos itens no CATSER, prevalecem as especificações descritas nesta tabela do Termo de Referência.

1.2. O valor total estimado da aquisição/contratação é de R\$ 3.768.488,16 (três milhões, setecentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e dezesseis centavos) para o objeto.

1.2.1. A estimativa de preços foi fundamentada em pesquisa de mercado realizada mediante coleta de orçamentos junto a fornecedores do ramo, complementada pela análise comparativa das propostas obtidas, assegurando a compatibilidade dos valores com os parâmetros praticados no mercado. Nesse contexto, a análise comparativa realizada com base nos orçamentos coletados permitiu identificar que a dispersão dos valores obtidos entre as propostas analisadas encontra-se dentro de faixa compatível com o mercado, não sendo identificados indícios de sobrepreço ou inexecuibilidade. Dessa forma, a proposta apresentada para o Município de Itapoá/SC mostra-se compatível com os parâmetros praticados em contratações semelhantes, atendendo às exigências do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 5.853/2023, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa à Administração.

1.2.2. Estas quantidades destinam-se ao atendimento das seguintes Secretarias, conforme levantamento prévio de demanda realizado:

SECRETARIA	Impressora– Multifuncional Colorida e P&B A4A4	Impressora – Multifuncional P&B A4	Impressora LED, Laser ou Jato de Tinta P&B	Impressora Multifuncional Colorida e P&B A3	Impressora portátil jato de tinta	Impressão Monocromática A4	Impressão Colorida A4
Administração	10	8		2		36.000	38.000
Agricultura	1						
Pesca	1						

Assistencia Social	23	1			3		
Chefia de Gabinete	3			1			
Controladoria		1					
Desenvolvimento	5	1					
Esportes	2						
Fazenda	1	7					
Gabinete Vice Prefeito	1						
Infraestrutura		2		1			
Meio Ambiente		1		1			
Ordem Pública	3						
Ouvidoria	1						
Planejamento		2		1			
Procuradoria	1	2					
Turismo e Cultura	5			1			
Saúde	4	21	55			45.000	10.000
Educação	39	62				650	390.000
QTD MENSAL	100	108	55	7	3	731.000	438.000

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.4. PRAZO DE VIGÊNCIA:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato podendo ser prorrogado nos termos do artigo 111, da Lei nº 14.133/21.

1.4.3. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação, serão convocados os interessados para assinatura eletrônica do Contrato, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' e 'c' da Lei nº 14.133/2021):

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade, a eficiência e a regularidade dos serviços administrativos e operacionais desempenhados pelas diversas Secretarias da Administração Pública Municipal, os quais dependem diretamente da impressão de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios gerenciais, materiais pedagógicos, expedientes internos e demais documentos indispensáveis ao adequado atendimento do interesse público. O problema a ser solucionado reside na necessidade de disponibilização contínua e eficiente de infraestrutura de impressão, considerando o elevado volume de demandas institucionais, aliado à obsolescência tecnológica do parque atual e aos custos operacionais inerentes à manutenção de equipamentos próprios, fatores que comprometem a eficiência administrativa e potencializam o risco de descontinuidade dos serviços.

Nesse contexto, foram analisadas as alternativas de aquisição de equipamentos próprios e de contratação de solução baseada na locação de impressoras com pagamento por página impressa. A aquisição de equipamentos, embora permita a incorporação ao patrimônio público, revela-se tecnicamente e economicamente menos vantajosa, diante do elevado investimento inicial, da necessidade de constante atualização tecnológica, dos custos recorrentes com manutenção preventiva e corretiva, da aquisição e gestão de suprimentos, da reposição de peças, da substituição por obsolescência e da demanda por suporte técnico especializado, circunstâncias que ampliam a complexidade da gestão e oneram a Administração. Por sua vez, a solução de locação de impressoras com cobrança por página impressa apresenta-se como a alternativa mais adequada ao interesse público, por possibilitar maior previsibilidade orçamentária, vinculação dos custos ao consumo efetivo, padronização do parque tecnológico e transferência dos riscos operacionais à contratada, especialmente no que se refere à manutenção, reposição de peças, fornecimento de insumos e substituição dos equipamentos, garantindo a continuidade dos serviços e a mitigação de falhas operacionais.

Ademais, o modelo proposto reduz a necessidade de mobilização de recursos humanos internos para atividades de suporte técnico e gestão de suprimentos, permitindo a concentração dos esforços administrativos nas atividades finalísticas, em consonância com os princípios da eficiência e da boa gestão pública. Diante disso, conclui-se que a contratação pretendida atende de forma adequada aos princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e interesse público, configurando-se como a solução tecnicamente recomendada e economicamente mais vantajosa para suprir a demanda institucional de impressão no âmbito da Administração Pública Municipal.

2.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei nº 14.133/2021):

A solução pretendida consiste na contratação de serviço de outsourcing de impressão, mediante modelo de locação de equipamentos com pagamento por página impressa, configurando solução integrada que contempla o fornecimento de hardware, software de gestão, insumos, manutenção e assistência técnica sob responsabilidade única da contratada.

Trata-se de modelo de gestão integrada do parque de impressão, estruturado para garantir a continuidade, eficiência, qualidade e disponibilidade dos serviços necessários ao desempenho das atividades administrativas e pedagógicas do Município.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21):

3.1. Os serviços devem ser prestados por empresa com expertise na área, em conformidade com a legislação vigente, regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, atendendo os padrões de sustentabilidade.

3.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE HARDWARES:

3.2.1. TIPO 1 – Multifuncional LED, Laser ou Jato de Tinta Colorida e P&B A4

- a) Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização;
- b) Tela de operação sensível ao toque (colorido) de no mínimo 4 polegadas;
- c) Capacidade mínima bandeja padrão: 250 folhas;
- d) Capacidade mínima bandeja multiuso: 50 folhas, ou, alternativa oferta de bandeja adicional (caso a bandeja multiuso tenha menos capacidade do que 50 folhas);
- e) Gramatura mínima bandeja padrão: 64 a 120 g/m²;
- f) Mínimo de papel na bandeja de saída: 150 folhas;
- g) Alimentador automático de documentos de passagem única com mínimo de 50 folhas;
- h) Velocidade de digitalização de no mínimo 60 ipm;
- i) Velocidade mínima de Impressão: 34 ppm em P&B e colorido;
- j) Resolução de impressão mínima: 1200x1200 dpi;
- k) Processador mínimo: 750 MHz;
- l) Funções mínimas: Duplex;
- m) Digitalização: colorida e em preto e branco;
- n) Memória mínima (RAM): 2 GB;
- o) Interfaces mínimo: 01 (uma) 10/100/1000BaseTX, 01 (uma) USB 2.0 e Wi-fi;
- p) Protocolos mínimos exigidos: TCP/IP, IPv4, IPv6;
- q) Linguagem de impressão: emulação PCL6, PostScript3;
- r) Tipos de papéis suportados: pelo menos comum, reciclado e envelope;
- s) Tamanhos dos papéis suportados: A4 e Carta;
- t) Sistema Operacional suportado: a partir do Windows 8, 8.1, 10 e 11;
- u) Ciclo mensal máximo, de no mínimo 65.000 páginas;
- v) Ser compatível e suportar a instalação de soluções embarcadas para retenção de impressões e bloqueio do painel para realização de cópias;
- w) Capacidade de rendimento dos suprimentos monocromático e coloridos (Toner, cartucho, bolsa de tinta) de no mínimo 5.000 páginas, visando a garantia da eficiência operacional e minimizar a interrupção do serviço;
- x) Equipamentos novos, sem uso e em linha de produção;
- y) Qualificação ENERGY STAR ou equivalente;
- z) Equipamento ser bivolt ou contratada fica responsável pelo estabilizador de energia (caso necessário)

3.2.2. TIPO 2 – Multifuncional LED, Laser ou Jato de Tinta P&B A4

- a) Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização;
- b) Tela de operação sensível ao toque (colorido) de no mínimo 4 polegadas;
- c) Capacidade mínima bandeja padrão: 250 folhas;
- d) Capacidade mínima bandeja multiuso: 50 folhas;
- e) Gramatura mínima bandeja padrão: 64 a 120 g/m²;
- f) Mínimo de papel na bandeja de saída: 150 folhas;
- g) Alimentador automático de documentos de passagem única com mínimo de 50 folhas;
- h) Velocidade de digitalização de no mínimo 60 ipm;
- i) Velocidade mínima de Impressão: 34 ppm A4;
- j) Resolução de impressão mínima: 1200x1200 dpi;
- k) Processador mínimo: 750 MHz;
- l) Quantidade de cópias contínuas: 999;
- m) Capacidade de Redução/Ampliação mínima: 25 a 400%;
- n) Funções mínimas: Duplex;
- o) Digitalização: colorida e em preto e branco;
- p) Memória mínima (RAM): 2 GB;
- q) Interfaces mínimo: 01 (uma) 10/100/1000BaseTX, 01 (uma) USB 2.0 e Wi-fi;
- r) Protocolos mínimos exigidos: TCP/IP, IPv4, IPv6;

- s) Linguagem de impressão: emulação PCL6, PostScript3;
- t) Tipos de papéis suportados: pelo menos comum, reciclado e envelope;
- u) Tamanhos dos papéis suportados: A4 e Carta;
- v) Sistema Operacional suportado: a partir do Windows 8, 8.1, 10 e 11;
- w) Ciclo mensal máximo, de no mínimo 65.000 páginas;
- x) Ser compatível e suportar a instalação de soluções embarcadas para retenção de impressões e bloqueio do painel para realização de cópias;
- y) Capacidade de rendimento do suprimento monocromático (Toner, cartucho, bolsa de tinta) de no mínimo 15.000 páginas, visando a garantia da eficiência operacional e minimizar a interrupção do serviço;
- z) Equipamentos novos, sem uso e em linha de produção;
- aa) Qualificação ENERGY STAR ou equivalente;

3.2.3. TIPO 3 – Impressora LED, Laser ou Jato de Tinta P&B A4

- a) Funcionalidade: impressão;
- b) Tamanho mínimo do visor: 4 linhas ou no mínimo 1,8”;
- c) Capacidade mínima bandeja padrão: 250 folhas;
- d) Capacidade mínima bandeja multiuso: 50 folhas;
- e) Gramatura mínima bandeja padrão: 64 a 120 g/m²;
- f) Mínimo de papel na Bandeja de Saída: 150 folhas;
- g) Velocidade mínima de Impressão: 34 ppm A4;
- h) Protocolos mínimos exigidos: TCP/IP, IPv4, IPv6;
- i) Linguagem de impressão: emulação PCL6, PostScript3;
- j) Resolução de impressão mínima: 1200X1200 dpi;
- k) Processador mínimo: 650 MHz;
- l) Memória mínima (RAM): 1 GB;
- m) Interfaces mínimo: 01 10/100/1000BaseTX, 01 USB 2.0, e Wi-fi;
- n) Tamanhos dos papéis suportados: A4 e Carta;
- o) Sistema Operacional suportado: a partir do Windows 8, 8.1, 10 e 11;
- p) Capacidade de volume mensal recomendado pelo fabricante de no mínimo 5.000 páginas;
- q) Capacidade mínima estimada do toner/cartucho/bolsa de tinta monocromático de, no mínimo, 10.000 páginas, visando reduzir a necessidade de trocas frequentes, aumentar a eficiência operacional e minimizar a interrupção do serviço;

3.2.4. TIPO 4 – Multifuncional LED, Laser ou Jato de Tinta Colorida e P&B A3

- a) Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização;
- b) Tela de operação sensível ao toque (colorido) de no mínimo 5 polegadas;
- c) Capacidade mínima bandeja padrão: 250 folhas;
- d) Capacidade mínima bandeja multiuso: 50 folhas;
- e) Gramatura de papéis suportadas: 64 até 250 g/m²;
- f) Mínimo de papel na bandeja de saída: 250 folhas;
- g) Alimentador automático de documentos de passagem única com mínimo de 50 folhas;
- h) Velocidade mínima de Impressão: 24ppm;
- i) Resolução de impressão mínima: 1.200 X 1.200 dpi;
- j) Quantidade de cópias contínuas: 999;
- k) Capacidade de Redução/Ampliação mínima: 25 a 400%;
- l) Funções mínimas: Duplex para impressão, cópia e digitalização;
- m) Digitalização: colorida e em preto e branco;
- n) Memória mínima (RAM): 2 GB;
- o) Interfaces mínimo: 01 (uma) 10/100/1000BaseTX, 01 (uma) USB 2.0 ou superior e Wi-fi;
- p) Protocolos mínimos exigidos: TCP/IP, IPv4, IPv6;
- q) Linguagem de impressão: emulação PCL6 e PostScript3;
- r) Tamanho máximo do papel: A3, A4, Carta e Ofício;
- s) Tipos de papéis suportados: Papel comum, sulfite, envelope e reciclado;
- t) Sistema Operacional suportado: a partir do Windows 8, 8.1 e 10;
- u) Capacidade de ciclo mensal mínimo de impressão de 70.000 páginas ou ciclo mensal recomendado pelo fabricante superior a 10.000 páginas;
- v) Ser compatível e suportar a instalação de soluções embarcadas para retenção de impressões e bloqueio do painel para realização de cópias;
- w) Capacidade do suprimento monocromático de, no mínimo, 20.000 páginas, e colorido 10.000 páginas, visando reduzir a necessidade de trocas frequentes, aumentar a eficiência operacional e minimizar a interrupção do serviço;
- x) Equipamentos novos, sem uso e em linha de produção;
- y) Qualificação ENERGY STAR.

3.2.5. TIPO 5 – Impressora portátil jato de tinta

- a) Funcionalidade: Impressão;

- b) Resolução de impressão no mínimo 1200x1200dpi
- c) Tecnologia de impressão jato de tinta;
- d) Ciclo de impressão mensal recomendado de no mínimo 100 folhas;
- e) Conectividade USB 2.0 e wifi;
- f) Equipamento deve ser acompanhado de bateria;
- g) Suportar papéis com gramatura de 70 a 90g/m² no mínimo;
- h) Suportar papéis com formato de no mínimo A4 e A5;
- i) Memória no mínimo 120 MB;
- j) Idioma de impressão mínimo PCL
- k) Equipamento deve ter peso de no máximo 3kg para facilitar o uso no dia a dia;
- l) Compatibilidade com sistemas operacionais Windows;
- m) Equipamentos novos, sem uso.

3.2.6. SOLUÇÕES PARA GESTÃO DE IMPRESSÃO, COPIA E DIGITALIZAÇÃO

3.2.6.1. A licitante deve ofertar em proposta e implantar quando contratada, soluções para gestão tecnológica, com acesso via internet, em uma única solução ou de forma composta, que contemple as seguintes funcionalidades:

3.2.6.2. O software será usado exclusivamente para a gestão das impressoras multifuncionais;

3.2.6.3. O software deve permitir controle das impressões por usuários;

3.2.6.4. A solução de bilhetagem deverá possibilitar integração com o Active Directory da

3.2.6.5. prefeitura para autenticação de usuários.

3.2.6.6. Local onde cada usuário do sistema consiga visualizar as suas impressões.

3.2.6.7. Permitir a definição de cotas não bloqueantes por usuários ou departamento e a geração de relatórios de utilização de cotas;

3.2.6.8. Permitir a definição de cotas pelo valor monetário;

3.2.6.9. Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer dispositivo conectado na internet.

3.2.6.10. Permitir exportação de dados para aplicativo de planilha;

3.2.6.11. Possuir módulo "cliente" licenciado para 2000 computadores, para instalação em estações que possuam impressoras locais.

3.2.6.12. Fornecer área de configuração para funcionalidades de administração e gerenciamento da solução;

3.2.6.13. Permitir a definição de custos por página, diferenciando custos para impressão em:

3.2.6.14. Mono e Cor

3.2.6.15. Simplex e Duplex.

3.2.6.16. Possuir acompanhamento visual em tempo real do volume de impressão em:

3.2.6.17. Mono e Cor

3.2.6.18. Usuários que mais imprimem

3.2.6.19. Impressoras que mais imprimem;

3.2.6.20. A ferramenta deve automaticamente incluir no rodapé do documento de cada página impressa, em letras miúdas, o login do usuário e a data e a hora de impressão;

3.2.6.21. Permitir o envio do arquivo para uma única fila de impressão e liberar em qualquer multifuncional da rede após autenticação do usuário;

3.2.6.22. Permitir liberar a impressão com autenticação de usuário e senha no portal web ou PIN, nos equipamentos que suportem solução embarcada;

3.2.6.23. Permitir controle das cópias, vinculando a quantidade aos usuários autenticados, nos equipamentos que suportem solução embarcada;

3.2.6.24. Os equipamentos devem ser compatíveis com a solução embarcada do software;

3.2.6.25. Conversão das impressões coloridas de forma automática para preto e branco.

3.2.6.26. Conversão das impressões simplex de forma automática para duplex.

3.2.6.27. Coletar contadores diretamente no hardware do equipamento de forma automática e transparente aos usuários;

3.2.6.28. Possuir um dashboard resumido com as quantidades de página impressas, impressoras e alertas do parque;

3.2.6.29. Disponibilizar interface que permita o cadastro personalizável das informações dos equipamentos, como exemplo: localidade e identificador.

3.2.6.30. Permitir acompanhamento em tempo real dos contadores e níveis de insumos (toners, cilindros etc.) das impressoras;

3.2.6.31. Permitir identificar via interface WEB quais equipamentos estão sem comunicação e quando foi sua última comunicação;

3.2.6.32. Emitir alertas de troca de toners;

3.2.6.33. Guardar um histórico dos toners que foram trocados e seu consumo;

3.2.6.34. Permitir realizar planejamentos de demandas de insumos;

3.2.6.35. Possibilitar a identificação dos equipamentos com toner acabando;

3.2.6.36. A prefeitura terá acesso aos registros de logs do sistema de bilhetagem, incluindo histórico de impressão, login e localização, para fins de auditoria.

3.2.6.37. Em conformidade com o art. 40, inciso V, alínea "a", e com o disposto no § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, as multifuncionais deverão obrigatoriamente ser de uma única marca, a fim de garantir a uniformização, padronização e melhor controle do parque tecnológico, bem como assegurar o funcionamento adequado do software de bilhetagem e monitoramento.

3.3. Requisitos de Hardware e Padronização Tecnológica

3.3.1. Equipamentos de Primeiro Uso: Todos os ativos (multifuncionais e impressoras) devem ser novos, sem uso prévio e em linha de produção do fabricante. Esta exigência visa mitigar riscos de paradas não programadas e garantir a eficiência energética por meio de tecnologias atuais.

3.3.2. Especificações Técnicas Mínimas: Os equipamentos devem atender rigorosamente aos tipos (tipo 1 a 5) descritos no Termo de Referência.

3.3.3. Devem obrigatoriamente incluir conectividade Wi-Fi e Ethernet, suporte a funções duplex (frente e verso automático) para economia de papel e resoluções mínimas de 1200x1200dpi, assegurando a qualidade necessária para documentos oficiais e materiais pedagógicos.

3.3.4. Qualificação técnica referente aos hardwares

3.3.5. A Licitante deverá comprovar, obrigatoriamente, todas as especificações de hardware exigidas neste termo de referência, através de documento oficial do fabricante dos equipamentos, catálogos, folders, datasheets, página do fabricante apresentando o link em sua proposta ou anexo, ou alternativamente declaração do fabricante para comprovação das especificações.

3.3.6. O Departamento de Tecnologia da informação da prefeitura de Itapoá será responsável pela análise técnica referente aos equipamentos apresentados pelas empresas participantes, e deverá em um prazo máximo de 1(um) dia, apresentar relatórios sobre os equipamentos analisados e se os mesmos atendem ou não os requisitos constantes neste termo.

3.3.7. A licitante deverá comprovar através de declaração ou certificado de assistência técnica oficial do fabricante dos equipamentos propostos nos itens de 01 a 04 (Impressoras e multifuncionais).

3.3.8. Caso os equipamentos necessitem de opcionais para atendimento na íntegra das especificações, estes deverão estar explícitos na proposta readequada sob pena de desclassificação.

3.3.9. Para garantir homogeneidade na gestão do parque de impressão, para cada tipo de equipamento deverá ser fornecido produtos da mesma marca e modelo.

3.4. Requisitos do Software de Gestão e Bilhetagem:

3.4.1. A solução informatizada deve ser integrada, acessível via internet e contemplar:

a) Governança e Segurança: Integração nativa com o Active Directory (AD) da Prefeitura para autenticação de usuários e liberação segura de impressões via portal web ou PIN.

b) Auditoria e Controle: Inclusão automática de login, data e hora no rodapé de cada página impressa; acesso total aos logs do sistema para fins de auditoria interna.

c) Gestão Orçamentária: Definição de cotas monetárias ou por volume (não bloqueantes) por departamento, com geração de relatórios exportáveis para Excel para subsídio à gestão de custos.

d) Monitoramento Pró-ativo: Interface WEB para acompanhamento em tempo real de contadores e níveis de insumos, com emissão de alertas automáticos de troca de toner.

3.4.2. Qualificação técnica Softwares

3.4.3. A empresa vencedora deverá comprovar, no prazo de até 20(vinte) dias após a homologação e como condição para a assinatura do contrato, estar devidamente autorizada pela proprietária ou distribuidora oficial a comercializar, instalar e prestar suporte nos softwares ofertados, bem como apresentar a certificação técnica dos profissionais que executarão os serviços.

3.4.4. Para fins da comprovação de que trata o item 3.4.3., a empresa deverá apresentar:

a) Quanto ao software: Declaração ou certificado emitido pelo fabricante (ou distribuidor oficial) comprovando a autorização para comercialização e suporte da solução ofertada;

b) Quanto aos profissionais: Certificado de treinamento ou certificação técnica oficial do software em nome de pelo menos 1 (um) membro da equipe técnica, acompanhado de documento que comprove seu vínculo profissional com a empresa contratada.

3.4.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.4.6. A licitante deverá apresentar um ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove(m) sua aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis ou iguais ao objeto especificado neste documento, incluindo aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico.

3.4.7. Os atestados de capacidade técnica deverão comprovar a execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, observando os seguintes critérios:

a) Comprovação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de equipamentos/serviços principais listados no presente Termo de Referência;

b) Comprovação de que a licitante já executou ou executa serviços que incluam o gerenciamento por meio de sistema de bilhetagem/tarifação de impressão, sendo admitidos atestados de qualquer quantitativo ou número de usuários para este item específico.

3.4.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados,

apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

3.4.9. Considerando a natureza dos serviços e produtos, essenciais ao adequado funcionamento da Administração Pública e ao atendimento da população, a licitante deverá, após ser declarada vencedora, comprovar a disponibilidade de estrutura operacional no Estado de Santa Catarina, localizada em um raio máximo de 100 km do endereço da Prefeitura.

3.4.10. A referida estrutura poderá ser caracterizada por meio de unidade própria (matriz ou filial) ou, alternativamente, pela disponibilização de, no mínimo, 02 (dois) profissionais técnicos vinculados à empresa sob regime da CLT, residentes dentro do limite territorial estabelecido.

Critérios de sustentabilidade: atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental.

Logística Reversa: A contratada é integralmente responsável pela coleta e descarte ambientalmente adequado de toners, cilindros e componentes substituídos, conforme as normas ambientais vigentes e a política de Economia Circular adotada pelo Município. Consumo Consciente: Os equipamentos devem possuir certificação ENERGY STAR ou equivalente, garantindo baixo consumo de energia. O software de gestão deve ser configurado para forçar a impressão em modo econômico e frente e verso (duplex).

3.5. Indicação de marcas ou modelos formalmente justificado e considerando as hipóteses previstas no inciso I do art. 41 da Lei nº 14.133/2021: Não se aplica;

3.6. Exigência de amostras/ Catálogo técnico/ folder, vedação de marcas ou carta de solidariedade nos termos dos incisos II, III e IV do art. 41 da Lei nº 14.133/21:

3.7. Vedação ou critérios de subcontratação (Decreto Municipal nº 5.853/2023): Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

3.8. Previsão de garantias (art. 96 da Lei nº 14.133/21): Não se aplica.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, incisos II e III, da Lei nº 14.133/2021):

4.1. A empresa interessada a apresentar propostas deve atuar no ramo de atividade pertinente ao objeto deste processo.

4.2. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:

a) Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, no prazo de até 30 (trinta) dias após a ordem de fornecimento/assinatura do contrato, nos locais determinados pela Administração, considerando-se efetivamente implantadas as que estiverem em pleno funcionamento e sem restrição de uso;

b) Todas as entregas e instalação dos equipamentos são de responsabilidade da empresa contratada;

c) Todos os equipamentos fornecidos deverão vir com uma etiqueta de serviço, com uma identificação individual para cada equipamento;

d) A empresa contratada será responsável pelo fornecimento dos insumos, peças e acessórios necessários ao pleno funcionamento das impressoras e multifuncionais, com exceção do papel que serão de responsabilidade da administração.

e) A empresa CONTRATADA deverá fornecer equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, devidamente comprovado através de documento oficial do fabricante dos equipamentos, sendo de responsabilidade da empresa contratada manter esses equipamentos com revisão e manutenção em dia durante todo o período de vigência do contrato.

4.2.1. Prazo de entrega/prestação dos serviços: O prazo para a prestação do serviço é de 12 (doze) meses.

4.2.2. As entregas serão no município de Itapoá conforme demanda de cada secretaria. Endereços a serem disponibilizados no momento do envio da ordem de serviço.

4.3. ATENDIMENTO:

4.3.1. Deverá conter em cada equipamento fornecido, uma etiqueta de serviço com uma identificação única para facilitar a abertura de chamados.

4.3.2. Prestar serviços de manutenção e assistência gratuita e no local, pelo período da locação dos equipamentos da seguinte forma:

4.3.3. O Primeiro atendimento de forma remota, deve acontecer dentro de 01 (uma) hora;

4.3.4. Prestar assistência técnica ou Suporte remoto para o equipamento solicitado, no período máximo de 2 (duas) horas úteis, após abertura do chamado técnico;

4.3.5. Prestar assistência técnica presencial para o equipamento solicitado, no período máximo de 8 (oito) horas úteis, após abertura do chamado técnico;

4.3.6. Proceder com o reparo para o equipamento solicitado ou a substituição do mesmo por um equipamento igual em caso de necessidade, no período máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, após abertura do chamado técnico;

4.3.7. A licitante deverá dispor de uma central de atendimento e suporte, tanto telefônica quanto online, destinada às solicitações de suprimento e à abertura de chamados técnicos. Na proposta deverá constar o endereço eletrônico do site, contato de e-mail e o número da central de atendimento.

4.3.8. Níveis de Serviço (SLA) e Continuidade Operacional:

4.3.8.1. Para mitigar riscos de paralisa das atividades administrativas, a contratada deverá cumprir os seguintes tempos de resposta:

a) Atendimento Remoto: Máximo de 01 (uma) hora para o primeiro contato e 02 (duas) horas para suporte técnico remoto após abertura do chamado.

b) Atendimento Presencial: Máximo de 08 (oito) horas úteis no local.

c) Manutenção e Backup: Prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para reparo ou substituição integral por equipamento idêntico ou superior em caso de falha insanável.

a) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.3.9. Fornecer mão-de-obra especializada e habilitada a manter os equipamentos adequadamente ajustados e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

4.3.10. Fornecer insumos e materiais de consumo (toners, tintas, acessórios e peças) originais do fabricante dos equipamentos, conforme descritos neste termo de referência, necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel;

4.3.11. Prestar serviços de manutenção e assistência gratuita e no local, conforme o item – 4.3. atendimento, deste termo de referência;

4.3.12. Prestar assistência técnica remota e presencial para o equipamento ou software solicitado, após abertura do chamado no Sistema de Gestão de Chamados.

4.3.13. Será da contratada a responsabilidade pela substituição de todas as peças que apresentarem defeito ou desgaste durante a vigência contratual, bem como do ferramental necessário para a substituição;

4.3.14. As manutenções corretivas e preventivas bem como as substituições dos componentes dos equipamentos deverão seguir a frequência recomendada pelos fabricantes dos equipamentos;

4.3.15. Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

4.3.16. Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nos equipamentos para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes.

4.3.17. Nenhum equipamento deverá ser removido ou transferido do local em que foi instalado sem o consentimento formal da contratante.

4.3.18. Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município da contratante para a prestação dos serviços;

4.3.19. O deslocamento para manutenções correrá por conta da Contratada, não acarretando ônus ao município;

4.3.20. Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar os equipamentos no local em que estiverem instalados, em dia e local previamente agendado com o gestor do contrato, ou na troca de equipamento por modelo diferente do existente;

4.3.21. Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.

4.3.22. O fato de a contratada, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela contratante.

4.3.23. Atender prontamente todas as solicitações do Município previstas neste Edital, no Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato.

4.3.24. Comunicar a contratada, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

4.3.25. Permitir que os prepostos da contratada inspecionem a qualquer tempo e hora o andamento da prestação dos serviços, bem como a funcionalidade do sistema e dos equipamentos utilizados na comunicação entre os agentes que farão uso dos mesmos;

4.3.26. Propiciar esclarecimentos e informações de cunho técnico, quando solicitado, visando facilitar o entendimento dos resultados apresentados;

4.3.27. Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por porventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam ao Município;

4.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.4.1. Esclarecer as dúvidas que lhes forem apresentadas no tocante a execução do contrato, pagamento e qualquer assunto pertinente ao objeto;

4.4.2. Fiscalizar a entrega dos equipamentos;

4.4.3. Emissão do Empenho e ordens de pagamentos;

4.4.4. Fornecimento de papeis A4, A3 ou quaisquer que sejam, serão fornecidos pela CONTRATANTE, com qualidade para o perfeito funcionamento das impressoras e multifuncionais;

4.4.5. Cumprir com as condições de pagamento;

4.4.6. Zelar pelos equipamentos disponibilizados, noticiando à CONTRATADA, imediatamente, quando identificado qualquer tipo de anormalidade nos mesmos, para fins de registro e providências necessárias;

4.4.7. Restituir valores referentes a danos no equipamento decorrentes de mau uso, roubo ou furto, após apresentação de laudo técnico e juntada de Boletim de Ocorrência (Quando cabível);

4.4.8. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

- 4.4.9.** Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE sempre que se fizer necessário, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços;
- 4.6.** O objeto será recebido provisoriamente, no dia da execução do objeto, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 4.7.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser imediatamente substituídos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.8.** O objeto será recebido definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 4.9.** O recebimento provisório ou definitivo do(s) serviço(s) não exclui a responsabilidade da(s) **CONTRATADA(S)** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do(s) futuro(s) Contrato(s).

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/21):

- 5.1.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 5.2.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 5.2.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 5.2.2.** A fiscalização técnica do contrato decorrente da contratação será executada pelos seguintes servidores designados mediante autorização da autoridade máxima do órgão:
Secretaria de Educação: ALEXANDRE FÁVARO DE SOUZA - Técnico de Informática II - Matrícula: 609030;
Secretaria de Saúde: JHONATA GALANTE CABRAL - Chefe do setor de sistemas e informática - Matrícula: 781134;
Demais Secretarias: RAFAEL VIDA ALMEIDA - Gerente do Departamento de Tecnologia da Informação - Matrícula: 59838-0;
- 5.2.3.** A fiscalização administrativa do contrato decorrente da contratação será executada pelos seguintes servidores designados mediante autorização da autoridade máxima do órgão:
Secretaria de Educação: BRUNA NUNES DA SILVA - Diretora Administrativa da Educação - Matrícula: 11694726;
Secretaria de Saúde: OSVALDO SCHOEMBERGER NETO - Agente Administrativo I - Matrícula: 11905964;
Demais Secretarias: KLEBER PEREIRA DE ALMEIDA - Coordenador Técnico em Sistemas - Matrícula: 1217356;
- 5.2.4.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 5.3.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 5.4.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 5.5.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 5.5.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 5.6.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "g", da Lei nº 14.133/2021):

- 6.1.** O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, após a prestação de serviço, devendo a Contratada, emitir as respectivas Notas Fiscais que devidamente comprovadas e atestadas pela secretaria requisitante, deverão ser pagas até 15 (quinze) dias úteis após a prestação dos serviços.
- 6.2.** A leitura dos contadores será realizada diretamente no hardware do equipamento de forma automática e transparente através do software de gestão, servindo como base exclusiva para a apuração mensal dos valores devidos.
- 6.3.** Franquia Global: O fornecimento de todos os insumos (toner, peças, componentes) está incluso no valor da página, excetuando-se apenas o papel, que permanece sob responsabilidade do Município.

6.4. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar a comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária e FGTS, além de outros documentos que comprovem a regularidade da contratada nos termos do artigo 92, inciso XVI da Lei 14.133/2021.

6.5. O método de avaliação e conformidade dos serviços prestados, deverão observar o cumprimento:

- a) das especificações para os itens conforme item 3 desse Termo de Referência;
- b) dos prazos e locais previstos no item 4 desse Termo de Referência;
- c) das obrigações conforme disposto no instrumento contratual.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021):

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 por lote.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/2021):

8.1. A despesa decorrente da presente licitação corre por conta de dotação orçamentária:

Descrição	Cód.	Órgão	Unid.	Função	Subfunção	Prog	Proj/Ativ	FR	Subelemento
Fundo de Educação	689	13	1	12	361	21	2095	150010010100	333903912
Fundo de Educação	706	13	2	12	365	21	2098	150010010200	333903912
Fundo de Educação	707	13	2	12	365	21	2098	150010010500	333903912
Fundo M. de Saúde	767	14	01	10	0302	13	2324	160070001500	333903999
Fundo M. de Saúde	770	14	01	10	0303	13	2325	150010020000	333903999
Fundo M. de Saúde	1228	14	01	10	0302	13	2313	260070000700	333903999
Fundo M. de Saúde	1233	14	01	10	0122	13	2321	260070001300	333903999
Fundo M. de Saúde	749	14	01	10	0301	13	2113	1600070000238	333903999
Fundo M. de Saúde	1254	14	01	10	0302	13	2315	2751170000100	333903999
Fundo M. de Saúde	778	14	01	10	0305	13	2119	160070000900	333903999
Controle Interno	827	02	01	04	0124	03	2002	150070000000	333903912
Gabinete do Prefeito	831	03	01	01	0122	02	2004	150070000000	333903912
Gabinete do Prefeito	1261	03	01	04	0122	02	2004	250170000000	333903912
Procuradoria Jurídica	854	04	01	02	0061	17	2012	150070000000	333903912
Sec. de Administração	859	05	01	04	0122	03	2015	150070000000	333903912
Sec. de Plan. e Urbanismo	871	06	02	04	0451	04	2022	150070000000	333903912
Sec. de Des. Social e Econômico	1214	07	01	11	0334	18	25026	250070000000	333903912
Sec. de Esporte e Lazer	906	08	01	27	0812	16	2030	150070000000	333903912
Sec. de Agricultura	940	09	01	20	0608	12	2038	150070000000	333903912
Sec. de Turismo e Cultura	1199	10	01	23	0695	06	2051	250070000000	333903912
Sec. de Infraestrutura	1014	11	01	15	0451	09	2074	150070000000	333903912
Sec. da Fazenda	1043	19	01	04	0122	03	2018	150070000000	333903912
Sec. de Meio Ambiente	1063	20	01	18	0541	07	2056	150070000000	333903912
Sec. de Pesca	1085	21	01	20	0608	12	2047	150070000000	333903912

Sec. de Habitação	1103	22	01	16	0482	35	2438	150070000000	333903912
Sec. de Ordem Pública	1105	23	01	06	0181	24	2248	150070000000	333903912
Sec. de Governo e Portos	1122	24	01	04	0122	18	2438	150070000000	333903912
Bem-Estar	789	15	01	08	0244	05	2248	150070000000	333903912
Funrebom	565	17	01	06	0182	15	2139	150070000000	333903912
Secretaria de Esporte	926	08	01	27	0812	16	2030	150070000000	333903912
Bem-Estar	789	15	01	08	0244	05	2122	150070000000	333903912

8.2. 2139A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

8.3. Conforme previsto no § 3º do art. 14 do Decreto Municipal nº 5.853/2023 **há previsão de utilização de recursos da união.**

Itapoá, 09 de junho de 2026.

ANDRESSA DANBRÓS

Secretária de Educação

JOAREZ ANTONIO SANTIN

Secretário de Agricultura

FÁBIO T. PITRANGELO

Secretário de Assistência Social

FELIPE ALESSANDRO SANTOS

Secretário de Desenvolvimento

FERNANDO DOS SANTOS SILVA

Secretário de Esporte e Lazer

DIOGO E. L. GONÇALVES

Secretário de Infraestrutura

RAFAEL BRITO SILVEIRA

Secretário de Meio Ambiente

JOSÉ ANTONIO STOLKLOSA

Secretário de Ordem Pública

CRISTIAN ANGELO GRASSI

Secretário de Saúde

GUILHERME AUGUSTO DE FREITAS DE SOUZA

1º Ten. BM. CMT do 4º Pel/3ª Cia/7º
BBM - Itapoá

THIAGO M. BARBOSA SIMOES

Secretário de Turismo e Cultura

RAFAEL EDUARDO DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

ALEXANDRE LUIS CONSTÂNCIO

Secretário de Planejamento Urbano

JACQUELINE MARIA RICARDO

Secretária de Pesca

JACQUELINE DE FATIMA CORDEIRO

Chefe de Gabinete, do Gabinete
Geral

ODIR SCHLICHTING DA SILVA

Secretário da Fazenda

EVERTON RODRIGO DE AZEVEDO

Habitação e Regularização Fundiária

ELAINE CRISTINA ALVES

Secretária de Governo e Portos