



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS

Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



ANEXO III

TR – TERMO DE REFERÊNCIA

(Art.6º XXIII Documentos Necessários)

UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: Secretarias Municipais de São Domingos-SC.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa na prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante locação de impressoras multifuncionais e plotter em regime de comodato, para realização de cópias, impressões e digitalizações, sendo equipamentos monocromáticos e coloridos, com fornecimento de mão de obra técnica para manutenção preventiva e corretiva, incluindo fornecimento e substituição de peças e insumos, exceto papel, mediante cobrança por quantidade de cópias/impressões realizadas para as impressoras multifuncionais e locação mensal para o equipamento plotter, visando suprir as necessidades da Administração Pública do Município de São Domingos, conforme especificações previstas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia, digitalização e impressão em grande formato utilizados pelos diversos setores da Administração Pública do Município de São Domingos.

A solução de outsourcing de impressão, mediante locação de impressoras multifuncionais e plotter em regime de comodato, mostra-se mais vantajosa para a Administração, considerando a redução de custos com aquisição de equipamentos, manutenção, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e suporte técnico especializado.

Além disso, o modelo adotado possibilita maior controle do consumo de impressões, padronização dos equipamentos, redução de interrupções nos serviços administrativos e melhor gerenciamento operacional, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS:

Item 01 – Serviço de Outsourcing de Impressão – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4:

ESPECIFICAÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia de Impressão	Laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente com as funções obrigatórias de impressão, cópia e digitalização - Monocromática
Funções	Impressão, cópia e digitalização
Formatos de Impressão	A4, Carta, Ofício e Executivo
Resolução	Mínima de 600x600 dpi
Interfaces	Ethernet, USB e Wi-Fi
Velocidade de Impressão	Mínimo de 40 ppm
Duplex Automático	Sim
Alimentador Automático (ADF)	Sim
Digitalização	Frente e verso
Impressão em Rede	Sim
Software de Bilhetagem	Incluso
Fornecimento de Insumos	Incluso, exceto papel
Manutenção Preventiva e Corretiva	Inclusa
Regime	Comodato com cobrança por impressão
Digitalização	Resolução mínima tanto para cópia ou digitalização: 600x600 dpi; Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: Ofício, A4, Carta e A5;



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS

Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



	Alimentador automático de documentos (ADF) preferencialmente com digitalização frente e verso, com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas; Digitalizar para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail; Formatos dos arquivos gerados pela digitalização: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF).
Cópia	Resolução: 600x600 dpi; alimentador automático de originais em frente e verso; Formato da cópia: A5 até Ofício; Tamanho do vidro de exposição: até Ofício; Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%); deve permitir ajuste de contraste e na qualidade da cópia; múltiplas cópias de 01 a 99.
Manuseio do Papel	Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas; Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m ² , Bandeja manual até 180 g/m ² ; alimentador automático de originais em frente e verso ou manual assistida.
Fonte de alimentação	Estabilizador de tensão com potência compatível com o equipamento impressor, com tensões de entrada de 100 a 240 VAC (+/-10%), 50-60Hz, com ajuste automático e tensão de saída também de acordo com a impressora. Permitido o uso de transformador, que deverá ser fornecido em conjunto.

Item 02 – Serviço de Outsourcing de Impressão – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4:

ESPECIFICAÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia de Impressão	Laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente com as funções obrigatórias de impressão, cópia e digitalização - Policromático
Funções	Impressão, cópia e digitalização
Formatos de Impressão	A4, Carta, Ofício e Executivo
Resolução	Mínima de 600 x 600 dpi
Interfaces	Ethernet, USB e/ou Wi-Fi
Velocidade de Impressão	mínima de 30 ppm em preto e em cores
Duplex Automático	Sim
Alimentador Automático (ADF)	Sim
Digitalização	Frente e verso
Impressão em Rede	Sim
Software de Bilhetagem	Incluso
Fornecimento de Insumos	Incluso, exceto papel
Manutenção Preventiva e Corretiva	Inclusa
Regime	Comodato com cobrança por impressão
Digitalização	Resolução: 600x600 dpi; Alimentador automático de originais em frente e verso ou manual assistida; Formato da cópia: A5 até Ofício; Tamanho do vidro de exposição: até Ofício; Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%); Deve permitir ajuste de contraste e na qualidade da cópia; múltiplas cópias de 01 a 99;
Cópia	Resolução: 600x600 dpi; alimentador automático de originais em frente e verso ou manual assistida; Formato da cópia: A5 até Ofício; Tamanho do vidro de exposição: até Ofício; Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%); Deve permitir ajuste de contraste e na qualidade da cópia; Múltiplas cópias de 01 a 99;



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS

Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



Manuseio do Papel	Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas; Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m ² , Bandeja manual até 180 g/m ² ; Alimentador automático de originais em frente e verso ou manual assistida.
Fonte de Alimentação	Estabilizador de tensão com potência compatível com o equipamento impressor, com tensões de entrada de 100 a 240 VAC (+/-10%), 50-60Hz, com ajuste automático e tensão de saída também de acordo com a impressora. Permitido o uso de transformador, que deverá ser fornecido em conjunto.

Item 03 – Serviço de Outsourcing de Impressão – PLOTTER A1:

ESPECIFICAÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
Tipo	Plotter Grande Formato A1
Largura mínima da mídia	24" (610 mm)
Tipo de Impressão	Jato de Tinta Policromática
Resolução mínima	2400x1200dpi
Alimentação	Por rolo ou folha
Conexão	USB 2.0 e/ou Wireless
Saída de mídia	Frontal
Cartuchos de impressão	BK, C, M, Y
Cortador de mídia	Sim
Insumos	Inclusos
Software de Bilhetagem	Incluso
Manutenção Preventiva e Corretiva	Inclusa
Regime	Comodato com locação mensal
Observação:	Deverá incluir todos os suprimentos necessários para impressão, com rolo de papel adequado para funcionamento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Considerando a demanda apresentada, a Administração Municipal optou em embasamentos legais por realizar licitação na modalidade:

- pregão eletrônico (XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto);
- pregão eletrônico (registro de preço);
- concorrência (XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia);
- dispensa eletrônica (Art. 75. É dispensável a licitação);
- dispensa (Art. 75. É dispensável a licitação);
- inexigibilidade (Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição);
- credenciamento (XLIII - credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Após as etapas de formalização de documentos externos e internos, etapa de lances, verificação da documentação da empresa vencedora e cumprimentos dos prazos das fases legais e homologação dar-se a contratação, neste caso adotaremos a forma de:



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS

Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



(X) ata de registro de preço- em caso de pregão (registro de preço).

() com termo formal (contrato).

() sem termo formal – pagamentos imediatos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução do solicitado, se dará mediante planejamento de aquisição, e autorização de fornecimento ou ordem de serviço, por parte da administração, entrega do serviço/item por parte da empresa vencedora e fiscalização através do fiscal indicado, após pagamento e liquidação por responsabilidade da Administração Municipal.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

A vigência se tratando de ata de registro de preço está terá validade de 1(um) ano podendo ser prorrogado a critério da administração municipal para igual período, inclusive com os mesmos quantitativos originados da assinatura da ata de acordo com o art. 84 da lei 14.133/21 e seu regulamento municipal.

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

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme disposto no Decreto Municipal nº 1528/2023 que regulamenta a NLLCA no âmbito Municipal e Decreto Municipal nº 2318/2025 que dispõe sobre a fiscalização dos contratos administrativos, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do Contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art.117, caput).

O gestor do contrato acompanhará 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.

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.

O gestor do contrato tomará 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.

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 prorrogação contratual.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO E VIGÊNCIA:

A entrega do serviço deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento, podendo ser prorrogado mediante justificativa e aceite da secretaria solicitante.

Os pagamentos serão efetuados até o 30 (trinta) dias subsequente a liquidação da nota fiscal após o recebimento definitivo do objeto, mediante certificação de entrega emitida pelo responsável da pasta, com apresentação da respectiva Nota Fiscal.

A vigência do contrato terá duração de até 12 meses podendo ser prorrogado de acordo com a modalidade dentro dos critérios da lei 14.133/21.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A contratação do serviço será mediante Procedimento Auxiliar de Contratação previsto nos artigos aplicáveis da Lei 14.133/2021.

A empresa fornecedora deverá apresentar todos os documentos exigidos para habilitação e comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme legislação aplicável;

O Município reserva-se o direito de revogar a licitação da empresa, sem ônus, caso ocorra descumprimento das condições estabelecidas ou constatação de irregularidades por parte da empresa fornecedora.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS

Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

LOTE 01:

Item	Quantidade	Unidade	Especificação		
01	403.000	Cópias	Locação por cópia de impressora multifuncional policromática A4, em regime de comodato, com tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente, contendo obrigatoriamente as funções de impressão, cópia e digitalização. Equipamento com velocidade mínima de impressão de 30 ppm em preto e em cores, resolução mínima de 600 x 600 dpi, impressão frente e verso automática, conexão Ethernet, USB e/ou Wi-Fi, impressão em rede, alimentador automático de documentos (ADF) e digitalização frente e verso. Compatível com formatos A4, Carta, Ofício e Executivo. Deve permitir múltiplas cópias, ajuste de contraste e qualidade da cópia, além de digitalização em formatos PDF e JPG. <u>Incluso software de bilhetagem para contabilização das impressões, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e substituição de peças, toners e demais insumos, exceto papel.</u> Estimativa de aproximadamente 30 equipamentos, podendo variar conforme necessidade da Administração.	R\$ 0,22	R\$ 88.660,00
02	500.000	Cópias	Locação por cópia de impressora multifuncional monocromática A4, em regime de comodato, com tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente, contendo obrigatoriamente as funções de impressão, cópia e digitalização. Equipamento com velocidade mínima de impressão de 40 ppm, resolução mínima de 600 x 600 dpi, impressão frente e verso automática, conexão Ethernet, USB e Wi-Fi, impressão em rede, alimentador automático	R\$ 0,10	R\$ 50.000,00



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS

Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



			de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas e digitalização frente e verso. Compatível com formatos A4, Carta, Ofício e Executivo. Deve permitir digitalização para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail, nos formatos PDF e JPG. <u>Incluso software de bilhetagem para contabilização das impressões, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e substituição de peças, toners e demais insumos, exceto papel.</u> Estimativa de aproximadamente 35 equipamentos, podendo a Administração solicitar mais equipamentos conforme necessidade.		
03	12	Meses	Locação mensal de plotter A1 610 mm (24”), em regime de comodato, com utilização de cartuchos de tinta, conexão USB 2.0 e wireless, alimentação de mídia por rolo, carregamento superior e saída frontal, largura mínima de mídia de 24” (610 mm) e cortador de mídia. <u>Incluso fornecimento de suprimentos e demais insumos, rolo de papel adequado para funcionamento, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e software de bilhetagem para contabilização das impressões.</u> Estimativa de 01 equipamento, podendo haver solicitação conforme necessidade da Administração.	R\$ 849,05	R\$ 10.188,60
Valor estimado total para o LOTE 01:					R\$ 148.848,60

10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA:

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - 03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA: 11

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - 14.001 - FUNDO AGROPECUÁRIO MUNICIPAL: 105

Secretaria Municipal de Infraestrutura - 06.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: 58

Secretaria Municipal de Urbanismo - 08.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO: 69

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: 21 (fundamental)

04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: 26 (creche)

04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: 29 (pré)

04.002 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: 34 (cultura)



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS

Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



Secretaria Municipal de Assistência Social

13.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: 92 (próprios)

13.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: 96 (PSB)

13.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: 98 (bolsa familia)

13.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: 102 (PSE)

Secretaria de Turismo - 09.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO: 77

Secretaria de Saúde

21.001 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE: 7

21.001 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE: 12

Secretaria de Desenvolvimento econômico - 05.001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO: 42

Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer - 07.001 - SECRETARIA MUN. DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER: 64

Departamento de Defesa Civil - 17.001 - FUNDO DE DEFESA CIVIL - FUNDEC: 113

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) A CONTRATADA obriga-se a fornecer os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conforme especificações constantes no Termo de Referência e solicitação da Administração Municipal;
- b) A CONTRATADA obriga-se a realizar a entrega, instalação, configuração e testes dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, no prazo estabelecido neste Termo;
- c) A CONTRATADA obriga-se a executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo fornecimento e substituição de peças, toners, tintas e demais insumos necessários ao funcionamento, exceto papel, sem ônus adicional ao Município;
- d) A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, realizando atendimento dentro dos prazos estabelecidos pela Administração;
- e) A CONTRATADA obriga-se a substituir equipamentos defeituosos ou sem condições de uso, quando não houver possibilidade de reparo imediato;
- f) A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar software de bilhetagem e gerenciamento de impressões, possibilitando controle e emissão de relatórios de utilização;
- g) A CONTRATADA obriga-se a responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração Municipal ou a terceiros decorrentes da execução contratual;
- h) A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) A CONTRATANTE obriga-se a verificar minuciosamente a conformidade dos serviços e equipamentos fornecidos com as especificações constantes no Edital, Termo de Referência e proposta da contratada;
- b) A CONTRATANTE obriga-se a acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado;
- c) A CONTRATANTE obriga-se a comunicar formalmente à contratadas quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços;
- d) A CONTRATANTE obriga-se a permitir acesso dos técnicos da contratada aos locais onde os equipamentos estiverem instalados, quando necessário para manutenção ou suporte técnico;
- e) A CONTRATANTE obriga-se a efetuar o pagamento no prazo previsto, após recebimento definitivo e apresentação da respectiva Nota Fiscal;
- f) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar espaço físico adequado e pontos de energia necessários para instalação dos equipamentos.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



13. LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO:

Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados nos locais indicados pelas Secretarias e Departamentos da Administração Pública do Município de São Domingos, conforme necessidade da Administração, em dias úteis e horário de expediente.

São Domingos, 18 de Maio de 2026.

André Aniba Sartori
Secretaria de Administração e Fazenda