



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

BASE LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 [ART.18, INCISO I, §1º E § 2º] E DECRETO MUNICIPAL N. 9.430/2023 [ART. 93 E 94].

OBJETIVO:

ANALISAR A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO INTENCIONADA, POR MEIO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, BEM COMO LEVANTAR OS ELEMENTOS ESSENCIAIS QUE SERVIRÃO PARA COMPOR O TERMO DE REFERÊNCIA, DE FORMA A MELHOR ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE/SC NO QUE TANGE A ESTE PROCESSO, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO.

REFERÊNCIA LEGAL:

ART. 18-LEI 14.133/2021. A FASE PREPARATÓRIA DO PROCESSO LICITATÓRIO É CARACTERIZADA PELO PLANEJAMENTO E DEVE COMPATIBILIZAR-SE COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DE QUE TRATA O INCISO VII DO CAPUT DO ART. 12 DESTA LEI, SEMPRE QUE ELABORADO, E COM AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS, BEM COMO ABORDAR TODAS AS CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS, MERCADOLÓGICAS E DE GESTÃO QUE POSSAM INTERFERIR NA CONTRATAÇÃO, COMPREENDIDOS:

I - A DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO FUNDAMENTADA EM ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR QUE CARACTERIZE O INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO/OU NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP:

ALISON TADEU BRENTANO / 723053 / TÉCNICO EM INFORMÁTICA; EDSON MOSER / 678732 / ANALISTA DE INFORMÁTICA

01-ÁREA REQUISITANTE DA CONTRATAÇÃO:

O PRESENTE REGISTRO DE PREÇOS MULTIENTIDADE FOI SOLICITADO PELA SEGUINTE UNIDADE DEMANDANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

02-DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

A PREFEITURA DE BRUSQUE POSSUI UMA DEMANDA CONSTANTE E SAZONAL DE IMPRESSÕES, SEJA PARA ATENDER A PROCESSOS INTERNOS (REQUISIÇÕES, EMPENHOS, OFÍCIOS, GEOPROCESSAMENTO), SEJA PARA ATENDER À POPULAÇÃO (IPTU, REFIS, NOTA AVULSA). DIANTE DESTA DEMANDA, FAZ-SE NECESSÁRIA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO, COM O OBJETIVO DE PROPORCIONAR AGILIDADE E QUALIDADE AO SERVIÇO DE IMPRESSÃO, ALÉM DE PERMITIR A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS) NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

03-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

O PRESENTE REGISTRO DE PREÇOS VISA À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM *OUTSOURCING* DE IMPRESSÕES POR MEIO DE COMODATO DE IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS. TAIS EQUIPAMENTOS DEVERÃO OBSERVAR A MESMA MARCA E MODELO PARA CADA ITEM REQUISITADO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, A FIM DE GARANTIR A COMPATIBILIDADE EM CASO DE TROCA DE EQUIPAMENTOS. A EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME DEVERÁ PROVER, ALÉM DO EQUIPAMENTO, SUPRIMENTOS DE TONER/TINTA, SUPORTE E PEÇAS NECESSÁRIOS PARA O CORRETO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO ENQUANTO O CONTRATO ESTIVER EM VIGÊNCIA. O EQUIPAMENTO QUE APRESENTAR TRÊS PROBLEMAS DA MESMA NATUREZA EM UM PERÍODO DE TRINTA DIAS DEVERÁ SER SUBSTITUÍDO POR UM NOVO EQUIPAMENTO. TODAS



AS CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS REQUISITADAS PELO TERMO DE REFERÊNCIA DEVERÃO SER COMPROVADAS MEDIANTE CATÁLOGO OFICIAL DO FABRICANTE. ANTES DA HOMOLOGAÇÃO DO CONTRATO, A ANÁLISE TÉCNICA DOS CATÁLOGOS PARA VERIFICAR A CONFORMIDADE DO PRODUTO OFERTADO COM O LICITADO SERÁ EFETUADA PELOS SERVIDORES DO TI, NO MOMENTO DO PEDIDO DE AMOSTRA.

04-ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA:

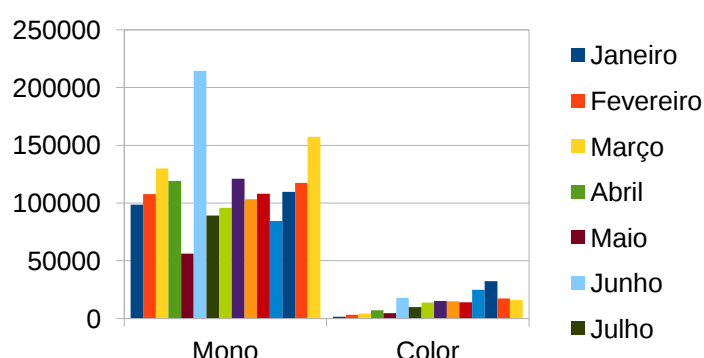
POR SE TRATAR DE UMA LICITAÇÃO MULTIENTIDADE, A ESTIMATIVA SERÁ DIVIDIDA ENTRE OS FUNDOS, FUNDAÇÕES E ENTIDADES PRESENTES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL: PREFEITURA, SAÚDE, IBPLAN, IBPREV, ZOOBOTÂNICO, CULTURA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTES E FUNDEMA.

PARA REFERÊNCIA, FORAM UTILIZADAS AS LEITURAS DE JANEIRO DE 2022 A MARÇO DE 2023, CONFORME RELATÓRIOS E GRÁFICOS DE CONSUMO A SEGUIR.

PARA ESTIMAR A QUANTIDADE PARA A CONTRATAÇÃO FOI UTILIZADA A SEGUINTE METODOLOGIA: DENTRE AS 15 LEITURAS, AS 8 MAIORES FORAM SELECIONADAS PARA A MÉDIA MENSAL (GRIFADAS EM VERDE). ESTA MÉDIA MENSAL FOI ACRESCIDA DE 10% DE POTENCIAL CRESCIMENTO/EXPANSÃO E MULTIPLICADA POR 12 PARA SE OBTER A ESTIMATIVA ANUAL.

PREFEITURA:

	2022												2023		
TIPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
MONO	98603	10766 9	12987 6	11916 4	5635 2	21459 8	8923 2	95940	121219	10330 7	108129	8459 5	10973 3	11745 7	15754 9
COLOR	1631	3244	4496	7221	4561	17929	1006 5	13679	15101	14781	14168	2479 3	32413	17419	16102

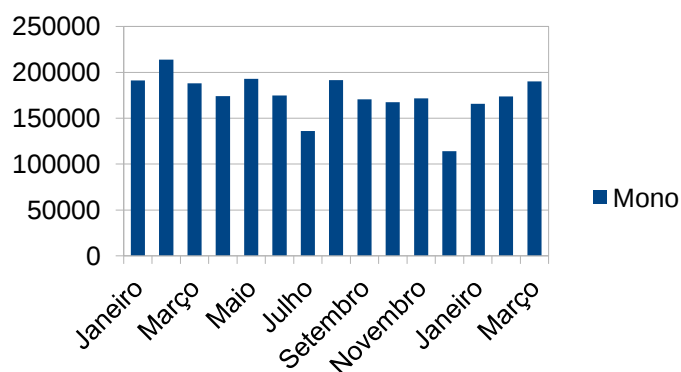


DIANTE DOS DADOS LEVANTADOS, FORAM ESTIMADAS **1.778.246 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS ANUAIS** = $\{[(129876 + 119164 + 214598 + 121219 + 108129 + 109733 + 117457 + 157549) / 8] \times 1,1\} \times 12$ E **251.965 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS ANUAIS** = $\{[(17929 + 15101 + 14781 + 14168 + 24793 + 32413 + 17419 + 16102) / 8] \times 1,1\} \times 12$



SAÚDE:

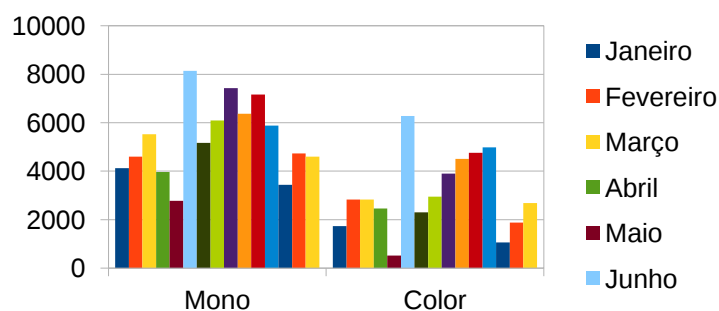
	2022												2023		
TIPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
MONO	191208	213686	187908	173888	192970	174835	135849	191456	170630	167462	171742	113927	165542	173716	190149



DIANTE DOS DADOS LEVANTADOS, FORAM ESTIMADAS **2.501.565 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS ANUAIS** = $\{[(191208 + 213686 + 187908 + 173888 + 192970 + 174835 + 191456 + 190149) / 8] \times 1,1\} \times 12$

IBPLAN:

	2022												2023		
TIPOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
MONO	4121	4594	5530	3971	2779	8136	5163	6095	7420	6375	7162	5878	3435	4735	4601
COLOR	1733	2834	2833	2465	514	6281	2297	2945	3897	4502	4761	4985	1065	1874	2684

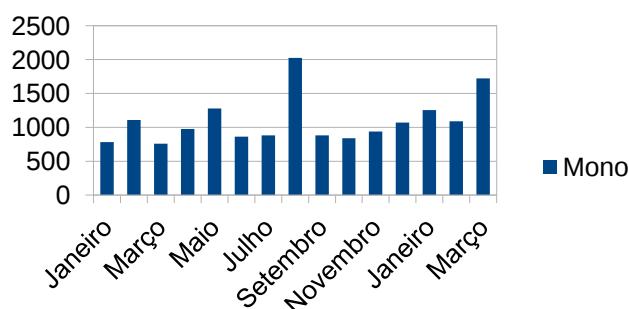


DIANTE DOS DADOS LEVANTADOS, FORAM ESTIMADAS **85.402 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS ANUAIS** = $\{[(5530 + 8136 + 5163 + 6095 + 7420 + 6375 + 7162 + 5878) / 8] \times 1,1\} \times 12$
E 54.513 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS ANUAIS = $\{[(2834 + 2833 + 6281 + 2945 + 3897 + 4502 + 4761 + 4985) / 8] \times 1,1\} \times 12$



IBPREV:

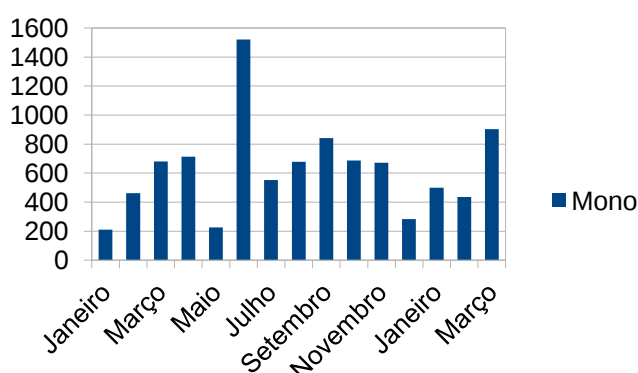
	2022												2023		
TIPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
MONO	780	1106	757	976	1277	861	879	2023	883	838	938	1071	1252	1090	1722



DIANTE DOS DADOS LEVANTADOS, FORAM ESTIMADAS **17.290 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS ANUAIS** = $\{[(1106 + 1277 + 2023 + 938 + 1071 + 1252 + 1090 + 1722) / 8] \times 1,1\} \times 12$

ZOOBOTÂNICO:

	2022												2023		
TIPOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
MONO	211	462	681	712	226	1521	553	677	842	686	672	282	498	435	903



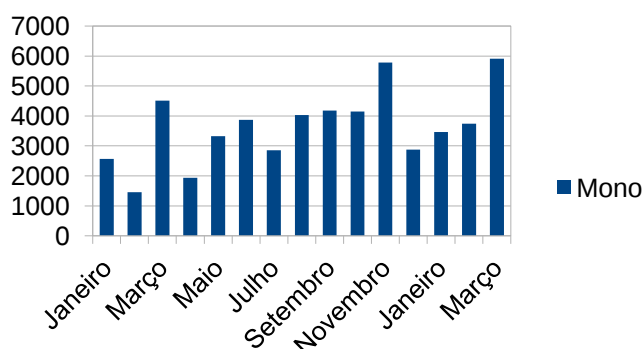
DIANTE DOS DADOS LEVANTADOS, FORAM ESTIMADAS **11.045 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS ANUAIS** = $\{[(681 + 712 + 1521 + 677 + 842 + 686 + 672 + 903) / 8] \times 1,1\} \times 12$

ALÉM DESTAS, FOI SOLICITADO PELO MEMORANDO 2926/2023 A ADIÇÃO DE MAIS UMA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM PREVISÃO ANUAL DE 6.000 CÓPIAS MONOCROMÁTICAS E 6.000 CÓPIAS COLORIDAS ANUAIS. TOTALIZANDO, DESTA FORMA, **17.045 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS ANUAIS E 6.000 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS ANUAIS.**



CULTURA:

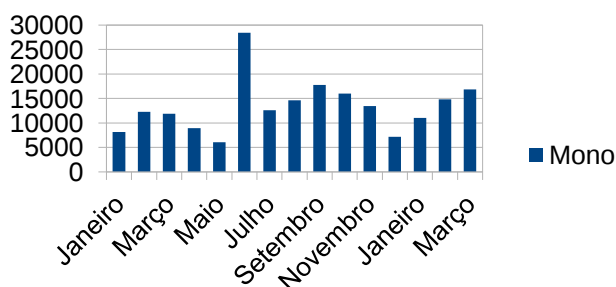
	2022												2023		
TIPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
MONO	2564	1451	4508	1931	3326	3869	2850	4034	4183	4143	5777	2875	3463	3746	5906



DIANTE DOS DADOS LEVANTADOS, FORAM ESTIMADAS **59.674 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS ANUAIS** = $\{[(4508 + 3869 + 4034 + 4183 + 4143 + 5777 + 3746 + 5906) / 8] \times 1,1\} \times 12$

DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

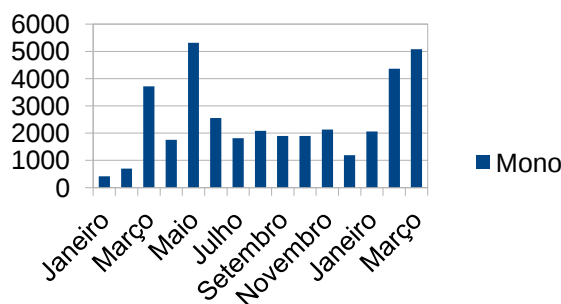
	2022												2023		
TIPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
MONO	8142	12274	11890	8913	6057	28420	12628	14645	17764	16004	13437	7187	11064	14823	16866



DIANTE DOS DADOS LEVANTADOS, FORAM ESTIMADAS **222.069 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS ANUAIS** = $\{[(28420 + 12628 + 14645 + 17764 + 16004 + 13437 + 14823 + 16866) / 8] \times 1,1\} \times 12$

ESPORTES:

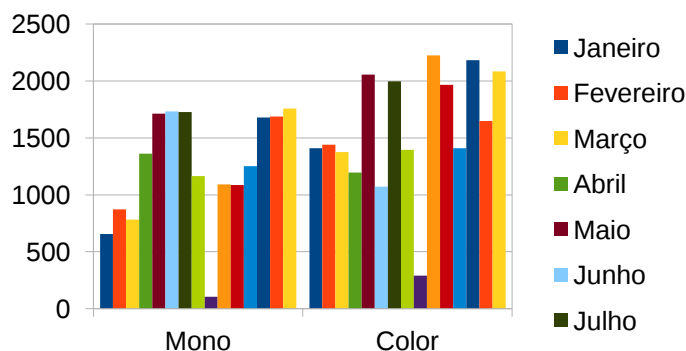
	2022												2023		
TPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
MONO	420	702	3714	1755	5315	2556	1815	2082	1903	1902	2135	1189	2065	4362	5082



DIANTE DOS DADOS LEVANTADOS, FORAM ESTIMADAS **45.063 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS ANUAIS** = $\{[(3714 + 5315 + 2556 + 2082 + 2135 + 2065 + 4362 + 5082) / 8] \times 1,1\} \times 12$

FUNDEMA:

	2022												2023		
TIPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
MONO	656	871	783	1360	1713	1733	1727	1164	105	1091	1085	1253	1679	1688	1758
COLOR	1409	1441	1376	1195	2055	1071	1996	1395	289	2224	1967	1410	2183	1647	2084



DIANTE DOS DADOS LEVANTADOS, FORAM ESTIMADAS **21.303 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS ANUAIS** = $\{[(1360 + 1713 + 1733 + 1727 + 1253 + 1679 + 1688 + 1758) / 8] \times 1,1\} \times 12$

E **25.735 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS ANUAIS** = $\{[(1441 + 2055 + 1996 + 2224 + 1967 + 2183 + 1674 + 2084) / 8] \times 1,1\} \times 12$

05-ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO; O CUSTO ESTIMADO DA PRESENTE AQUISIÇÃO É DE R\$548.919,06 (QUINHENTOS E QUARENTA E OITO MIL, NOVECENTOS E DEZENOVE REAIS E SEIS CENTAVOS), CONSIDERANDO A PESQUISA DE MERCADO REALIZADA, ANEXA A ESTE ESTUDO (ANEXO II).

06-JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

OBSERVA-SE O DISPOSTO NO ART. 40, § 3º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/21:



“O PARCELAMENTO NÃO SERÁ ADOTADO QUANDO:

II - O OBJETO A SER CONTRATADO CONFIGURAR SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO E HOUVER A POSSIBILIDADE DE RISCO AO CONJUNTO DO OBJETO PRETENDIDO; “

NO PRESENTE CASO, JUSTIFICA-SE A ESCOLHA POR UMA ÚNICA EMPRESA VENCEDORA POR CONTA DO FORMATO DO REGISTRO DE PREÇOS, O QUAL É DE CÓPIAS/IMPRESSÕES, NÃO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS. COMO UM EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL COLORIDO PODE TAMBÉM EFETUAR CÓPIAS OU IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS E ESTAS POSSUEM UM VALOR DIFERENCIADO, NÃO PODERÁ OCORRER O PARCELAMENTO DOS ITENS. ADEMAIS, A CONTRATAÇÃO DE UM ÚNICO FORNECEDOR AGILIZA A GESTÃO DO CONTRATO, ALÉM DE GARANTIR MAIOR NÍVEL DE CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

07-DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO;
A DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NÃO POSSUI PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES.

08-LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR;

DURANTE A FASE DE ANÁLISE, FOI LEVANTADA A POSSIBILIDADE DE AQUISIÇÃO DE TAIS EQUIPAMENTOS, TODAVIA A DIFICULDADE EM REPARAR TAIS EQUIPAMENTOS (SEJA PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS, SEJA POR CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO) INVIABILIZOU TAL ALTERNATIVA, POIS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEVERIA DISPOR, ALÉM DE PESSOAL TÉCNICO TREINADO EM MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E ESCÂNERES, UM ESTOQUE PARA PRONTAMENTE RESOLVER O DEFEITO. PARA FINS DE ESCLARECIMENTO, UMA UNIDADE FUSORA, COMPONENTE QUE COSTUMA REQUERER SUBSTITUIÇÃO A CADA 50.000 PÁGINAS, PARA OS MULTIFUNCIONAIS DO ITEM 3 DO CONTRATO ATUAL CUSTAM R\$541,54 À VISTA.

A AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS SERIA OUTRO EMPECILHO E QUE TORNARIA O PROCESSO AINDA MAIS DESVANTAJOSO. PARA EFEITO DE CONHECIMENTO, UM TONER PARA 20.000 PÁGINAS DA MULTIFUNCIONAL DO ITEM 3 QUE ATUALMENTE ESTÁ NA PREFEITURA CUSTA R\$517,28 À VISTA. JÁ UM TONER PRETO (KEY) PARA 6.000 PÁGINAS DA MULTIFUNCIONAL DO ITEM 4 CUSTA R\$440,68 À VISTA, ENQUANTO UM TONER MAGENTA PARA 3.500 PÁGINAS DA MESMA IMPRESSORA CUSTA R\$394,68. POR FIM, UM TONER PARA 15.000 PÁGINAS DA IMPRESSORA DO ITEM 5 CUSTA R\$229,90 À VISTA.

ADEMAIS, QUANDO COMPARADO AO SERVIÇO DE *OUTSOURCING* NO CONTRATO ATUAL, O ROI (*RETURN OF INVESTMENT* – RETORNO DE INVESTIMENTO) POSSUI A SEGUINTE RELAÇÃO PARA OS ITENS 3, 4 E 5 DO ATUAL CONTRATO, **SEM LEVAR EM CONTA A MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO DE INSUMOS:**

ITEM 3 – CUSTO DE AQUISIÇÃO (CA): R\$3.909,08 À VISTA. NÚMERO MÉDIO DE CÓPIAS/IMPRESSÕES MENSAL DO ITEM (NPM): 145.000. NÚMERO DE EQUIPAMENTOS NO ATUAL CONTRATO (NE): 99. CUSTO PREVISTO PARA O ATUAL CONTRATO DA CÓPIA MONOCROMÁTICA (CP): R\$0,08.

$ROI \text{ ITEM 3} = CA / [(NPM / NE) * CP] = R\$3.909,08 / [(145.000 / 99) * R\$0,08] = \mathbf{33,34 \text{ MESES}}$

ITEM 4 – CUSTO DE AQUISIÇÃO (CA): R\$3.403,08 À VISTA. NÚMERO MÉDIO DE CÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS MENSAL DO ITEM (NPM): 8.000. NÚMERO MÉDIO DE CÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS MENSAL DO ITEM (NPCM): 14.500. NÚMERO DE EQUIPAMENTOS NO ATUAL CONTRATO (NE): 9. CUSTO PREVISTO PARA O ATUAL CONTRATO DA CÓPIA MONOCROMÁTICA (CPM): R\$0,08. CUSTO PREVISTO PARA O ATUAL CONTRATO DA CÓPIA COLORIDA (CPC): R\$0,50.

$ROI \text{ ITEM 4} = CA / \{[(NPM / NE) * CPM] + [(NPCM / NE) * CPC]\} = R\$3.403,08 / \{[(8.000 / 9) * R\$0,08] + [(14.500 / 9) * R\$0,50]\} = \mathbf{3,88 \text{ MESES}}$



ITEM 5 – CUSTO DE AQUISIÇÃO (CA): R\$1.921,88 À VISTA. NÚMERO MÉDIO DE CÓPIAS/IMPRESSÕES MENSAL DO ITEM (NPM): 50.500. NÚMERO DE EQUIPAMENTOS NO ATUAL CONTRATO (NE): 113. CUSTO PREVISTO PARA O ATUAL CONTRATO DA CÓPIA MONOCROMÁTICA (CP): R\$0,08.

$ROI \text{ ITEM 5} = CA / [(NPM / NE) * CP] = R\$1.921,88 / [(50.500 / 113) * R\$0,08] = \mathbf{53,76 \text{ MESES}}$

PORTANTO, PELA DIFICULDADE DE MANUTENÇÃO E PELO ROI (*RETURN OF INVESTMENT* – RETORNO DE INVESTIMENTO) SER CONSIDERAVELMENTE ALTO NA SOLUÇÃO COMO UM TODO QUANDO COMPARADO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, OPTA-SE POR CONTINUAR COM A MODALIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÕES.

09-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO;

TRATA-SE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, PEÇAS, SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL E GRAMPOS), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ENTIDADES, FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÃO A SABER:

9.1. DESCRIÇÃO BÁSICA DO OBJETO:

ITEM	QTDE	UNDE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO UNIT.	VALOR MÁXIMO TOTAL
LOTE ÚNICO					
1	4.747.657	UN	FOTOCÓPIAS/IMPRESSÃO MONOCROMÁTICAS EM TAMANHO A4	R\$ 0,08	R\$ 379.812,56
2	338.213	UN	FOTOCÓPIAS/IMPRESSÃO COLORIDAS EM TAMANHO A4	R\$ 0,50	R\$ 169.106,50
VALOR MÉDIO TOTAL ANUAL PREVISTO DO LOTE 1					R\$ 548.919,06

9.1.1. DESCRITIVO COMPLEMENTAR ITEM 1: FOTOCÓPIAS/IMPRESSÃO MONOCROMÁTICAS EM PAPEL DE TAMANHO A4 E/OU A3 A SEREM EXECUTADAS ATRAVÉS DE EQUIPAMENTOS CEDIDOS VIA REGIME DE COMODATO, DE 3 (TRÊS) FOTOCOPIADORAS MONOCROMÁTICAS DE GRANDE PORTE - MODELO DE EQUIPAMENTO UM, 98 (NOVENTA E OITO) FOTOCOPIADORAS MONOCROMÁTICAS DE MÉDIO PORTE - MODELO DE EQUIPAMENTO TRÊS E 113 (CENTO E TREZE) IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS DE PEQUENO PORTE – MODELO DE EQUIPAMENTO 5 PARA DISTRIBUIÇÃO CONFORME O ITEM 1.2.5 DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA.

9.1.2. DESCRITIVO COMPLEMENTAR ITEM 2: FOTOCÓPIAS/IMPRESSÃO COLORIDAS EM PAPEL DE TAMANHO A4 E/OU A3 A SEREM EXECUTADAS ATRAVÉS DE EQUIPAMENTOS CEDIDOS VIA REGIME DE COMODATO, DE 6 (SEIS) FOTOCOPIADORAS COLORIDAS DE GRANDE PORTE – MODELO DE EQUIPAMENTO DOIS E 13 (TREZE) FOTOCOPIADORAS COLORIDAS DE MÉDIO PORTE PARA DISTRIBUIÇÃO CONFORME O ITEM 1.2.5 DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA.

9.1.3. DOS MODELOS DAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESSORAS: PARA PADRONIZAR OS MODELOS DE EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, ESPECIFICA-SE NO QUADRO ABAIXO AS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA CADA MODELO DE EQUIPAMENTO. ESSAS CARACTERÍSTICAS, BUSCAM GARANTIR QUE O SERVIÇO SERÁ PRESTADO DE MANEIRA ADEQUADA A DEMANDA DE CADA SETOR.

MODELO DO EQUIPAMENTO	QTDE	ESPECIFICAÇÃO
-----------------------	------	---------------



1	3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE GRANDE PORTE • MULTIFUNCIONAL DE TECNOLOGIA DIGITAL PRETO E BRANCO COM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO E CÓPIAS DE 35 PÁGINAS POR MINUTO EM PAPEL A4; • EXPOSITOR DE ORIGINAIS PARA PAPEL DO TAMANHO A3; • CÓPIA E IMPRESSÃO EM PAPEL ATÉ O TAMANHO A3; • CÓPIA E IMPRESSÃO EM FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO; • TECNOLOGIA LASER; • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO FRENTE E VERSO DE ORIGINAIS PARA PAPEL ATÉ A4, TANTO PARA CÓPIA QUANTO PARA ESCÂNER; • GAVETAS COM CAPACIDADE PARA 1000 FOLHAS OU MAIS; • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS; • RESOLUÇÃO DE CÓPIA DE 600X600DPI E DE IMPRESSÃO DE 600X600DPI; • AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO NO MÍNIMO DE 25% A 400%, COM SISTEMA DE ZOOM DE INCREMENTO DE 1%; • SUPORTE A ESCANEAMENTO VIA SMB NOS FORMATOS PDF E JPG; • MEMÓRIA DE 1,5GB OU SUPERIOR; • HD DE 250 GB OU SUPERIOR; • PROCESSADOR DE 1 GHZ OU SUPERIOR; • CONECTIVIDADE VIA INTERFACE ETHERNET 10/100/1000 (SUPORTE A IPV4 E IPV6) E INTERFACE USB2.0 OU 3.0; • SUPORTE A SNMPV3; • LINGUAGENS DA IMPRESSORA (PDL): PCL5E, PCL6 E PS3; • COMPATIBILIDADE DE DRIVERS COM MICROSOFT WINDOWS (7, 8, 8.1 E 10; SERVER 2003, 2008 E 2012), LINUX E MAC; • CASO O APARELHO TENHA FONTE DE ALIMENTAÇÃO OPERANTE EM 110V, DEVERÁ ACOMPANHAR TRANSFORMADOR 220V/110V; • DEVERÁ ACOMPANHAR ESTUFA PARA O PAPEL.
2	6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE GRANDE PORTE • MULTIFUNCIONAL DE TECNOLOGIA DIGITAL COLORIDA COM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO E CÓPIAS DE 25 PÁGINAS POR MINUTO EM PAPEL A4; • EXPOSITOR DE ORIGINAIS PARA PAPEL DO TAMANHO A3; • CÓPIA E IMPRESSÃO EM PAPEL ATÉ O TAMANHO A3; • CÓPIA E IMPRESSÃO EM FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO; • TECNOLOGIA LASER OU JATO DE TINTA (EM CASO DE JATO DE TINTA, DEVERÁ CONTER O RESERVATÓRIO BULK INK ORIGINAL DE FÁBRICA); • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO FRENTE E VERSO DE ORIGINAIS PARA PAPEL ATÉ A4, TANTO PARA CÓPIA QUANTO PARA ESCÂNER; • GAVETAS COM CAPACIDADE PARA 1000 FOLHAS OU MAIS; • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS; • RESOLUÇÃO DE CÓPIA DE 600X600DPI E DE IMPRESSÃO DE 600X600DPI; • AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO NO MÍNIMO DE 25% A 400%, COM SISTEMA DE ZOOM DE INCREMENTO DE 1%;



		• SUPORTE A ESCANEAMENTO VIA SMB NOS FORMATOS PDF E JPG; • MEMÓRIA DE 2GB OU SUPERIOR; • PROCESSADOR DE 1 GHZ OU SUPERIOR; • CONECTIVIDADE VIA INTERFACE ETHERNET 10/100/1000 (SUPORTE A IPV4 E IPV6) E INTERFACE USB2.0 OU 3.0; • SUPORTE A SNMPV3; • LINGUAGENS DA IMPRESSORA (PDL): PCL5E, PCL6 E PS3; • COMPATIBILIDADE DE DRIVERS COM MICROSOFT WINDOWS (7, 8, 8.1 E 10; SERVER 2003, 2008 E 2012), LINUX E MAC; • CASO O APARELHO TENHA FONTE DE ALIMENTAÇÃO OPERANTE EM 110V, DEVERÁ ACOMPANHAR TRANSFORMADOR 220V/110V; • DEVERÁ ACOMPANHAR ESTUFA PARA O PAPEL, CASO O EQUIPAMENTO OPERE COM A TECNOLOGIA LASER.
3	99	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE MÉDIO PORTE • MULTIFUNCIONAL DE TECNOLOGIA DIGITAL PRETO E BRANCO COM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO E CÓPIAS DE 40 PÁGINAS POR MINUTO EM PAPEL A4; • EXPOSITOR DE ORIGINAIS PARA PAPEL DO TAMANHO A4; • CÓPIA E IMPRESSÃO EM PAPEL ATÉ O TAMANHO A4; • CÓPIA E IMPRESSÃO EM FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO; • TECNOLOGIA LASER; • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO FRENTE E VERSO DE ORIGINAIS PARA PAPEL ATÉ A4, TANTO PARA CÓPIA QUANTO PARA ESCÂNER; • GAVETA PARA 500 FOLHAS OU MAIS; • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS; • RESOLUÇÃO DE CÓPIA DE 600X600DPI E DE IMPRESSÃO DE 600X600DPI; • AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO NO MÍNIMO DE 25% A 400%, COM SISTEMA DE ZOOM DE INCREMENTO DE 1%; • SUPORTE A ESCANEAMENTO VIA SMB NOS FORMATOS PDF E JPG; • MEMÓRIA DE 256 MB OU SUPERIOR; • PROCESSADOR DE 500 MHZ OU SUPERIOR; • CONECTIVIDADE VIA INTERFACE ETHERNET 10/100/1000 (SUPORTE A IPV4 E IPV6) E INTERFACE USB2.0 OU 3.0; • SUPORTE A SNMPV3; • LINGUAGENS DA IMPRESSORA (PDL): PCL5E, PCL6 E PS3; • COMPATIBILIDADE DE DRIVERS COM MICROSOFT WINDOWS (7, 8, 8.1 E 10; SERVER 2003, 2008 E 2012), LINUX E MAC; • CASO O APARELHO TENHA FONTE DE ALIMENTAÇÃO OPERANTE EM 110V, DEVERÁ ACOMPANHAR TRANSFORMADOR 220V/110V; • DEVERÁ ACOMPANHAR ESTUFA PARA O PAPEL PARA OS EQUIPAMENTOS A SEREM INSTALADOS NOS SETORES: CONTABILIDADE, FAZENDA, RECURSOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO.
4	13	MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE MÉDIO PORTE



		• MULTIFUNCIONAL DE TECNOLOGIA DIGITAL COLORIDA COM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO E CÓPIAS DE 30 PÁGINAS POR MINUTO EM PAPEL A4; • EXPOSITOR DE ORIGINAIS PARA PAPEL DO TAMANHO A4; • CÓPIA E IMPRESSÃO EM PAPEL ATÉ O TAMANHO A4; • CÓPIA E IMPRESSÃO EM FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO; • TECNOLOGIA LASER OU JATO DE TINTA (EM CASO DE JATO DE TINTA, DEVERÁ CONTER O RESERVATÓRIO BULK INK ORIGINAL DE FÁBRICA); • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO FRENTE E VERSO DE ORIGINAIS PARA PAPEL ATÉ A4, TANTO PARA CÓPIA QUANTO PARA ESCÂNER; • GAVETA PARA 200 FOLHAS OU MAIS; • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS; • RESOLUÇÃO DE CÓPIA DE 600X600DPI E DE IMPRESSÃO DE 600X600DPI; • AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO NO MÍNIMO DE 25% A 400%, COM SISTEMA DE ZOOM DE INCREMENTO DE 1%; • SUPORTE A ESCANEAMENTO VIA SMB NOS FORMATOS PDF E JPG; • MEMÓRIA DE 512MB OU SUPERIOR; • PROCESSADOR DE 500 MHZ OU SUPERIOR; • CONECTIVIDADE VIA INTERFACE ETHERNET 10/100/1000 (SUPORTE A IPV4 E IPV6) E INTERFACE USB2.0 OU 3.0; • SUPORTE A SNMPV3; • LINGUAGENS DA IMPRESSORA (PDL): PCL5E, PCL6 E PS3; • COMPATIBILIDADE DE DRIVERS COM MICROSOFT WINDOWS (7, 8, 8.1 E 10; SERVER 2003, 2008 E 2012), LINUX E MAC; • CASO O APARELHO TENHA FONTE DE ALIMENTAÇÃO OPERANTE EM 110V, DEVERÁ ACOMPANHAR TRANSFORMADOR 220V/110V;
5	113	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA DE MÉDIO PORTE • IMPRESSORA DE TECNOLOGIA DIGITAL PRETO E BRANCO COM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 21 PÁGINAS POR MINUTO EM PAPEL A4; • IMPRESSÃO EM PAPEL ATÉ O TAMANHO A4; • IMPRESSÃO EM FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO; • TECNOLOGIA LASER; • GAVETA PARA 250 FOLHAS OU MAIS; • RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE 600X600DPI; • MEMÓRIA DE 256MB OU SUPERIOR; • CONECTIVIDADE VIA INTERFACE ETHERNET 10/100/1000 (SUPORTE A IPV4 E IPV6) E INTERFACE USB2.0 OU 3.0; • SUPORTE A SNMPV3; • LINGUAGENS DA IMPRESSORA (PDL): PCL5E, PCL6 E PS3; • COMPATIBILIDADE DE DRIVERS COM MICROSOFT WINDOWS (7, 8, 8.1 E 10; SERVER 2003, 2008 E 2012), LINUX E MAC; • CASO O APARELHO TENHA FONTE DE ALIMENTAÇÃO OPERANTE EM 110V, DEVERÁ ACOMPANHAR TRANSFORMADOR 220V/110V;



9.1.4. DA DISTRIBUIÇÃO POR DOTAÇÕES X RELAÇÃO CÓPIAS (ESTIMATIVA ANUAL): O QUADRO ABAIXO MOSTRA A ESTIMATIVA ANUAL DE IMPRESSÕES E/OU CÓPIAS POR ENTIDADES.

	TOTAL POR ORGÃO/ENTIDADE	ITEM 1	ITEM 2
1	PREFEITURA	1.778.246	251.965
2	SAÚDE	2.501.565	-
3	IBPLAN	85.402	54.513
4	IBPREV	17.290	-
5	ZOO BOTÂNICO	17.045	6.000
6	CULTURA	59.674	-
7	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	222.069	-
8	ESPORTES	45.063	-
9	FUNDEMA	21.303	25.735
	TOTAL GERAL	4.747.657	338.213

9.1.5. DA DISTRIBUIÇÃO DOS MODELOS DOS EQUIPAMENTOS X SETOR: O QUADRO ABAIXO INFORMA A QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS DE CADA TIPO A SER DISTRIBUÍDO EM CADA DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

ORGÃO, UNIDADE OU AUTARQUIA	SETOR	QTDE IMPRESSORAS	MODELO DO EQUIPAMENTO
02.001 – GABINETE	CONSELHOS	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE	GABINETE	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE	GABINETE	2	TIPO 4
02.001 – GABINETE	GABINETE		TIPO 4
02.001 – GABINETE	OUVIDORIA	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE	TIRO DE GUERRA	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE - 18º BATALHÃO – POLÍCIA MILITAR	18º BATALHÃO – TRÂNSITO	1	TIPO 4
02.001 – GABINETE - 18º BATALHÃO – POLÍCIA MILITAR	18º BATALHÃO PM	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE - 18º BATALHÃO – POLÍCIA MILITAR	COMERCIAL	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE - 18º BATALHÃO – POLÍCIA MILITAR	PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE – BOMBEIROS	B1	1	TIPO 5
02.001 – GABINETE – BOMBEIROS	B4	1	TIPO 5
02.001 – GABINETE – BOMBEIROS	CH-SOC	1	TIPO 5
02.001 – GABINETE – BOMBEIROS	COMANDO	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE – BOMBEIROS	RECEPÇÃO	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE – BOMBEIROS	VISTORIAS	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE – POLICIA CIVIL	APF (AUDIO VISUAL)	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE – POLICIA CIVIL	CIRETRAN	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE – POLICIA CIVIL	CIRETRAN – ALVARÁ	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE – POLICIA CIVIL	DELEGACIA	1	TIPO 4
02.001 – GABINETE – POLICIA CIVIL	PENALIDADES	1	TIPO 3
02.001 – GABINETE – POLICIA CIVIL	SECRETARIA	1	TIPO 3
02.003 – GABINETE	DEFESA CIVIL	2	TIPO 4
03.001 – PROCURADORIA	PROCON	2	TIPO 3



03.001 – PROCURADORIA	PROCURADORIA	2	TIPO 3
03.001 – PROCURADORIA	PROCURADORIA	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	SECOM	1	TIPO 2
05.001 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	SECOM	1	TIPO 3
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	CEO – RECEPÇÃO	1	TIPO 3
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	CLÍNICA DA MULHER	1	TIPO 3
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	CLÍNICA DA MULHER	4	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	FARMÁCIA BÁSICA	1	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	FARMÁCIA EXCEPCIONAL	1	TIPO 3
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	FISIOTERAPIA	1	TIPO 3
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	OUVIDORIA	1	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	POLICLÍNICA	17	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	POLICLÍNICA	1	TIPO 3
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	PRONTO ATENDIMENTO	6	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	SAE	1	TIPO 3
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	SAE	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	SAMU	1	TIPO 3
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	SAÚDE MENTAL	5	TIPO 3
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETARIA DE SAÚDE	9	TIPO 3
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS ÁGUAS CLARAS	3	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS AZAMBUJA	4	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS BATEAS	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS CEDRINHO	3	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS CENTRO	3	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS DOM JOAQUIM	3	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS EMMA 2	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS GUARANI	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS LIMEIRA	5	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS LIMEIRA ALTA	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS MALUCHE	4	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS NOVA BRASÍLIA	3	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS PAQUETÁ	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS PLANALTO	3	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS POÇO FUNDO	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS PONTA RUSSA	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS RIO BRANCO	3	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS RUA NOVA TRENTO	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS SANTA LUZIA	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS SANTA RITA	3	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS SANTA TEREZINHA	3	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS SÃO JOÃO	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS SÃO LUIZ	3	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS SÃO PEDRO	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS STEFFEN	4	TIPO 5



05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS VOLTA GRANDE	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	UBS ZANTÃO	2	TIPO 5
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	3	TIPO 3
05.001 – SECRETARIA DE SAÚDE	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2	TIPO 3
09.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	ALMOX. EDUCAÇÃO	1	TIPO 3
09.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMID	1	TIPO 3
09.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	2	TIPO 3
09.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO	1	TIPO 4
09.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	TRANSP. ESCOLAR	1	TIPO 3
13.001 – SECRETARIA DE OBRAS	ADM	2	TIPO 2
13.001 – SECRETARIA DE OBRAS	ADM	4	TIPO 3
13.001 – SECRETARIA DE OBRAS	ADM	2	TIPO 5
18.001 – CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	CGM	1	TIPO 3
22.001 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	FME	1	TIPO 3
27.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO	COMPRAS	1	TIPO 3
27.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO	COMPRAS	1	TIPO 4
27.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO	CONTABILIDADE	1	TIPO 3
27.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO	CONTABILIDADE	1	TIPO 5
27.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO	LICITAÇÕES	2	TIPO 3
27.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO	REPROGRAFIA – XEROX	2	TIPO 1
27.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO	SECRETÁRIA	1	TIPO 3
27.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO	TESOURARIA	1	TIPO 3
27.003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO	PATRIMÔNIO	1	TIPO 3
27.003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO	PATRIMÔNIO – CEMITÉRIO	1	TIPO 3
28.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ESTRATÉGICA	SIE	1	TIPO 2
28.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ESTRATÉGICA	SIE	1	TIPO 3
28.002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ESTRATÉGICA	TRÂNSITO	1	TIPO 3
28.002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ESTRATÉGICA	TRÂNSITO	1	TIPO 4
29.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	SALA EMPREENDEDOR	1	TIPO 3



29.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	SDE	1	TIPO 3
29.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	SINE	1	TIPO 3
29.002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	ESCULTURAS	1	TIPO 3
29.002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	TURISMO	1	TIPO 3
32.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA	COMISSÃO PROCESSANTE	1	TIPO 3
32.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA	DGGE – 3º ANDAR	1	TIPO 3
32.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FAZENDA	1	TIPO 1
32.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FAZENDA	3	TIPO 3
32.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA	GEO/PROCESSOS TRIBUTÁRIOS	1	TIPO 4
32.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA	RH	3	TIPO 3
32.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA	SECRETÁRIO	1	TIPO 3
32.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA	SEFAZ MOV. ECON.	1	TIPO 3
32.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA	TI	1	TIPO 3
32.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA	TRANSP.UNIVERSITÁRIO	1	TIPO 3
33.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	ADM	3	TIPO 3
33.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CENTRO POP	1	TIPO 3
33.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CEPED	1	TIPO 3
33.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CONSELHO TUTELAR	1	TIPO 3
33.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CRAS AZAMBUJA	1	TIPO 3
33.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CRAS LIMEIRA	1	TIPO 3
33.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CREAS	1	TIPO 3
33.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	HABITAÇÃO	1	TIPO 5
40.001 – FUNDAÇÃO PARQUE ZOO BOTÂNICO	ZOO	1	TIPO 3



40.001 – FUNDAÇÃO PARQUE ZOO BOTÂNICO	ZOO	1	TIPO 4
50.001 – IBPLAN	IBPLAN	2	TIPO 2
50.001 – IBPLAN	IBPLAN	2	TIPO 3
65.001 – FUNDAÇÃO CULTURAL	CULTURA	1	TIPO 3
65.001 – FUNDAÇÃO CULTURAL	PROCESSO TÉCNICO	1	TIPO 3
70.001 – IBPREV	IBPREV	1	TIPO 3
75.001 – FUNDEMA	FUNDEMA	2	TIPO 4

9.2. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA:

9.2.1. AS VÁRIAS UNIDADES DE EQUIPAMENTOS SOLICITADAS PARA UM MESMO **TIPO (1, 2, 3, 4 E 5)** DEVERÃO SER OFERTADAS DA MESMA MARCA E MODELO, PARA GARANTIR A MELHOR COMPATIBILIDADE POSSÍVEL ENTRE AS MÁQUINAS DE TODOS OS SETORES PÚBLICOS;

9.2.2. NÃO SE FAZ NECESSÁRIO QUE TODOS OS GRUPOS DE TIPOS DE EQUIPAMENTOS SEJAM FORNECIDOS DO MESMO FABRICANTE;

9.2.2.1. NO CASO DE NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO/TROCA DAS IMPRESSORAS – APÓS A AVALIAÇÃO DE VIABILIDADE E ANUÊNCIA EXPRESSA PRÉVIAS DA GESTÃO CONTRATUAL – DEVERÃO SER UTILIZADOS OUTROS EQUIPAMENTOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS IGUAIS OU SUPERIORES ÀS DESCRITAS NESTE EDITAL, OBSERVANDO-SE A MARCA JÁ OFERTADA/FORNECIDA PARA AQUELE **TIPO**;

9.2.3. A EXECUÇÃO DA FUNÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (ESCÂNER) NÃO PODERÁ SER COMPUTADA PARA FINS DE COBRANÇA.

9.2.4. OS EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS DEVERÃO SER OBRIGATORIAMENTE NOVOS OU EM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO.

9.2.4.1 CASO OS EQUIPAMENTOS SEJAM USADOS, OS MESMOS, DEVERÃO SER AVALIADOS PELA EQUIPE TÉCNICA DO SETOR DE TI, A QUAL DARÁ UM ACEITE PARA A UTILIZAÇÃO DO MESMO.

9.2.4.2 CASO O EQUIPAMENTO APRESENTE MUITOS DEFEITOS OU IMPRESSÃO COM RISCOS NO PERÍODO DE 30 DIAS, O MESMO DEVERÁ SER SUBSTITUÍDO.

9.2.5. AS MARCAS E MODELOS DOS EQUIPAMENTOS OFERTADOS PARA CADA TIPO DE IMPRESSORA (TIPOS 1, 2, 3, 4 E 5) SERÃO SUBMETIDAS À ANÁLISE TÉCNICA, A QUAL SERÁ REALIZADA POR MEMBROS DO CORPO TÉCNICO DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).

9.2.5.1. AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS DEVERÃO SER COMPROVADAS POR MEIO DE CATÁLOGO OFICIAL E/OU DECLARAÇÃO DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO.

9.2.5.2. TAIS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ANEXADOS À PROPOSTA.

9.2.6. NO QUE TANGE À LOGÍSTICA REVERSA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:

9.2.6.1. A LOGÍSTICA REVERSA É DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, DEVENDO ELA OBEDECER A TODAS AS NORMAS ESPECÍFICAS VIGENTES PARA A DESTINAÇÃO FINAL, INCLUSIVE DE RESTOS DE TONERS, CARTUCHOS E EMBALAGENS DOS PRODUTOS UTILIZADOS. DENTRE AS NORMAS DA LEGISLAÇÃO OBRIGATÓRIA A SER SEGUIDA, DESTACAM-SE: O DECRETO Nº 10.936 DE 12 DE JANEIRO DE 2022, A IN/SLTI/MP Nº 1 DE 19 DE JANEIRO DE 2010, E O DECRETO Nº 7.746 DE 5 DE JULHO DE 2012.

9.2.6.2. A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ FORNECER O PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS OU DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, COMPROVANDO A CORRETA DESTINAÇÃO DOS CARTUCHOS/TONERS USADOS E O PLENO ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ANTERIORMENTE CITADA.

9.2.6.3. A EMPRESA CONTRATADA DEVE APRESENTAR SEMESTRALMENTE (NO MÁXIMO), DECLARAÇÃO CONFIRMANDO O RECEBIMENTO DOS CARTUCHOS E TONERS JÁ UTILIZADOS E RESPECTIVAS EMBALAGENS DOS EQUIPAMENTOS, PARA FINS DE REAPROVEITAMENTO NO CICLO PRODUTIVO DAS PRÓPRIAS EMPRESAS, EM OUTROS CICLOS – COMO COOPERATIVAS DE RECICLAGEM OU OUTRA DESTINAÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE



ADEQUADA. A PERIODICIDADE DESSE RECOLHIMENTO DEVERÁ SER ACORDADA COM O ÓRGÃO CONTRATANTE, DE FORMA A NÃO DEIXAR ACUMULAR OS MATERIAIS UTILIZADOS SEM SERVIENTIA NAS DEPENDÊNCIAS DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS.

9.3. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

9.3.1. O CONTRATO GERADO EM DECORRÊNCIA DESTES EDITAL TERÁ VIGÊNCIA DE 12 (DOZE) MESES, CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA, COM POSSIBILIDADE DE EXTENSÃO DA REFERIDA DURAÇÃO ATÉ O LIMITE DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES (12 MESES + 12 MESES), DE ACORDO COM O EXPRESSO NO ARTIGO 84 DA LEI FEDERAL NO. 14.133/21.

9.3.2. PARA FINS DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, A ENTREGA (COM INSTALAÇÃO) DAS IMPRESSORAS SERÁ FEITA EM ATÉ 15 DIAS ÚTEIS APÓS EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO DA DIRETORIA DE TI PARA A **CONTRATADA**. A ENTREGA (E INSTALAÇÃO) SE DARÁ NO PERÍODO LABORAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE (08:00 ÀS 12:00 E DAS 13:30 ÀS 17:30 DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA). AS SOLICITAÇÕES SERÃO FEITAS EM LOTES DE, NO MÍNIMO, 10 EQUIPAMENTOS POR SEMANA.

9.3.2.1. A **CONTRATADA** DEVERÁ, COM A ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS, ENTRAR EM CONTATO COM A DIRETORIA DE TI PARA AGENDAR A(S) DATA(S) DE ENTREGA/INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

9.3.2.2. A ENTREGA/INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS SERÁ FEITA EM ETAPAS, SEMPRE POR MEIO DE LOTES SEMANAIS DE EQUIPAMENTOS, OS QUAIS CONTERÃO, NO MÍNIMO, 10 (DEZ) UNIDADES DESTES.

9.3.2.3. A QUANTIDADE DE IMPRESSORAS DISPOSTAS EM UM LOTE PODE SER ALTERADA PELA DIRETORIA DE TI, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A DISPONIBILIDADE DA EQUIPE TÉCNICA DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) PARA ACOMPANHAR AS INSTALAÇÕES E PROMOVER AS CONFIGURAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS JUNTO AOS COMPUTADORES DOS SETORES DA INSTITUIÇÃO.

9.3.3. A INSTALAÇÃO COMPLETA, SALVO AS IMPRESSORAS QUE NÃO SERÃO INSTALADAS NO PRIMEIRO MOMENTO, DA SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DEVERÁ OCORRER DENTRO DO PRAZO LIMÍTROFE DE 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS CONSECUTIVOS, A PARTIR DA DATA DE INÍCIO DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS SOLICITADOS PARA O PRIMEIRO LOTE SEMANAL.

9.3.4. OS SERVIÇOS SERÃO ACEITOS:

9.3.4.1. PROVISORIAMENTE, NO MOMENTO DE PRESTAÇÃO DOS MESMOS (SEJA DURANTE A ETAPA INICIAL DE INSTALAÇÃO, SEJA DURANTE A ETAPA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO), PARA EFEITO DE POSTERIOR VERIFICAÇÃO DE SUAS CONFORMIDADES COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL;

9.3.4.2. DEFINITIVAMENTE, EM ATÉ 15 (QUINZE) DIAS CONSECUTIVOS APÓS A APROVAÇÃO TÉCNICA, PELA GESTÃO CONTRATUAL, DOS EQUIPAMENTOS FORNECIDOS/INSTALADOS E DOS RELATÓRIOS MENSIS DE PRESTAÇÃO, COM O POSTERIOR ATESTE DESTES POR PARTE DA REFERIDA GESTÃO;

9.3.4.2.1. NA HIPÓTESE DE A VERIFICAÇÃO A QUE SE REFERE O SUBITEM ANTERIOR NÃO SER PROCEDIDA DENTRO DO PRAZO FIXADO, REPUTAR-SE-Á COMO REALIZADA, CONSUMANDO-SE O ACEITE DEFINITIVO NO DIA DO ESGOTAMENTO DO PRAZO.

9.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.4.1. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO MENSALMENTE, EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS CONSECUTIVOS APÓS A EFETIVA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DESDE QUE OS MESMOS SEJAM APROVADOS PELO GESTOR DESIGNADO PELA **CONTRATANTE** E SIGAM ACOMPANHADOS DOS RELATÓRIOS DA PRODUÇÃO POR UNIDADE ORGANIZACIONAL/CENTRO DE CUSTO, BEM COMO DA(S) RESPECTIVA(S) NOTA(S) FISCAL(IS) ELETRÔNICA(S) (NF-E), ATRAVÉS DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS (HIPÓTESE NA QUAL A NF-E DEVERÁ CONTER OS DADOS BANCÁRIOS DA **CONTRATADA**) OU DE BOLETOS BANCÁRIOS (CASO NO QUAL TAIS DOCUMENTOS DEVERÃO ACOMPANHAR A NF-E).



9.4.2. A **CONTRATANTE** NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUALQUER DESPESA QUE VENHA A SER EFETUADA PELA **CONTRATADA**, QUE PORVENTURA NÃO TENHA SIDO ACORDADA NO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

9.4.3. A ADMINISTRAÇÃO PROVIDENCIARÁ, DE MANEIRA PRÉVIA AO ATO DE PAGAMENTO, CONSULTA À REGULARIDADE FISCAL DA **CONTRATADA**, RESTANDO CONDICIONADO À EFETIVA QUITAÇÃO A SITUAÇÃO REGULAR DA EMPRESA.

9.4.4. A GESTÃO CONTRATUAL SOMENTE ATESTARÁ A PRESTAÇÃO E LIBERARÁ A REFERIDA NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E) PARA PAGAMENTO QUANDO CUMPRIDAS, PELA **CONTRATADA**, TODAS AS CONDIÇÕES PACTUADAS.

9.4.5. HAVENDO ERRO NA NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E) OU CIRCUNSTÂNCIA QUE IMPEÇA A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, AQUELA SERÁ DEVOLVIDA À **CONTRATADA** PELO GESTOR CONTRATUAL E O PAGAMENTO FICARÁ SUSPENSO ATÉ QUE A MESMA PROVIDENCIE AS MEDIDAS SANEADORAS.

9.5. CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

9.5.1. OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS SE ENQUADRAM NA CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002 E DO DECRETO NO. 3.555/2000.

9.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, CONTRATANTE E DEMAIS DISPOSIÇÕES

9.6.1. QUANTO ÀS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, LIMPEZA, ATENDIMENTO TÉCNICO, DO FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS, INSUMOS E PEÇAS, DO MODO DE FUNCIONAMENTO DA CENTRAL DE IMPRESSÕES, DO TREINAMENTO, DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS OU SLA, *SERVICE LEVEL AGREEMENT*).

9.6.2. O VALOR GLOBAL PAGO MENSALMENTE SERÁ CALCULADO A PARTIR DA QUANTIDADE REAL IMPRESSA E REPROGRAFADA, MULTIPLICADO PELO VALOR UNITÁRIO OFERTADO PARA CADA ITEM.

9.6.3. NÃO HAVERÁ A HIPÓTESE DE UM PAGAMENTO MÍNIMO MENSAL (FRANQUIA) EM VIRTUDE DA CARACTERÍSTICA DE SAZONALIDADE DOS VOLUMES DE IMPRESSÃO NA INSTITUIÇÃO.

9.6.4. NO CASO DOS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TEREM SUPORTE A IMPRESSÃO EM TAMANHO A3, O VALOR PAGO POR CÓPIA/IMPRESSÃO NO TAMANHO A3 SERÁ IGUAL AO DE 2 (DUAS) COPIAS/IMPRESSÕES EM TAMANHO A4.

9.6.5. AS IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS REALIZADAS NAS IMPRESSORAS COLORIDAS SERÃO PAGAS COMO MONOCROMÁTICAS (ITEM 1).

9.6.6. AS IMPRESSÕES COLORIDAS SERÃO PAGAS POR PÁGINA IMPRESSA, INDEPENDENTEMENTE DA ÁREA DE COBERTURA DE TINTA COLORIDA DA PÁGINA.

9.6.7. A **CONTRATADA** DEVERÁ EFETUAR A CONTABILIZAÇÃO (BILHETAGEM) DAS IMPRESSÕES MEDIANTE A INSTALAÇÃO DE SOFTWARE/AGENTE. A **CONTRATANTE** DEVERÁ POSSUIR ACESSO A INTERFACE WEB QUE PERMITA ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DA BILHETAGEM.

9.6.8. APRESENTAR MENSALMENTE RELATÓRIO SOBRE PRODUÇÃO DE IMPRESSÃO, COM VOLUMES, VALORES E SETORES ONDE OS EQUIPAMENTOS, OBJETOS DESTES EDITAIS, ESTÃO INSTALADOS.

9.6.9. A **CONTRATADA** DEVERÁ REPARAR, CORRIGIR, REMOVER, RECONSTRUIR OU SUBSTITUIR, ÀS SUAS EXPENSAS, OS APARELHOS/EQUIPAMENTOS/PEÇAS EM QUE SE VERIFICAREM VÍCIOS, DEFEITOS OU INCORREÇÕES RESULTANTES DA FABRICAÇÃO, DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA OU DE MATERIAIS EMPREGADOS.

9.6.10. DURANTE O PERÍODO EM QUE OS EQUIPAMENTOS ESTIVEREM NAS INSTALAÇÕES DA **CONTRATANTE**, A **CONTRATADA** OS MANTERÁ COBERTOS POR SEGURO CONTRA INCÊNDIO, EXTRAVIO OU QUAISQUER DANOS QUE ESTES VENHAM A SOFRER, DEVIDO À AÇÃO OU OMISSÃO DE SEUS EMPREGADOS E/OU PREPOSTOS, SEM QUE A PREFEITURA TENHA QUE REGISTRAR A RESPECTIVA OCORRÊNCIA POLICIAL OU INDENIZAR, EM QUALQUER VALOR, A **CONTRATADA**.



9.6.10.1. CASO A **CONTRATADA** OPTE POR ASSUMIR O RISCO, NÃO SERÁ NECESSÁRIA A CONTRATAÇÃO DE SEGURO. NESTE CASO, A **CONTRATADA** ISENTA COMPLETAMENTE A **CONTRATANTE** DE QUAISQUER DANOS QUE VENHAM A OCORRER A SEUS EQUIPAMENTOS.

9.6.11. O EQUIPAMENTO QUE APRESENTAR **3 (TRÊS)** DEFEITOS QUE REQUEIRAM INTERVENÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM UM PERÍODO DE **30 (TRINTA) DIAS CONSECUTIVOS** DEVERÁ SER SUBSTITUÍDO POR OUTRO NOVO, DE MARCA E MODELO IDÊNTICO OU SUPERIOR AO ANTIGO.

9.6.12. A QUALIDADE DE IMPRESSÃO PODERÁ SER APROVADA/REPROVADA A QUALQUER TEMPO PELO GESTOR DO CONTRATO DESIGNADO PELA ADMINISTRAÇÃO. CASO A QUALIDADE DE IMPRESSÃO NÃO SEJA APROVADA, A **CONTRATADA** SERÁ NOTIFICADA PARA REALIZAR A MANUTENÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DO EQUIPAMENTO, POIS ESTE FATO SERÁ CONSIDERADO COMO DEFEITO DA IMPRESSORA, DEVENDO-SE OBSERVAR OS PRAZOS ESTIPULADOS NO **ITEM 6.13.** PARA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS.

9.6.13. OBSERVAR O SEGUINTE **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS OU SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT))**:

9.6.13.1. O ATENDIMENTO TÉCNICO DEVERÁ SER PRESTADO NO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE AS 08:00 ÀS 12:00 E DAS 13:30 ÀS 17:30 DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA E DEVERÁ ABRANGER ALÉM DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA, SUBSTITUIÇÃO DE INSUMOS E CONSUMÍVEIS, APOIO E/OU SUPORTE E TREINAMENTO, NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA E SEUS SETORES REFERENTE A OPERACIONALIZAÇÃO DOS REFERIDOS EQUIPAMENTOS. ESTE HORÁRIO SOMENTE NÃO SERÁ APLICADO AO ATENDIMENTO ÀS UNIDADES DE SAÚDE, QUE SERÁ DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 08:00 ÀS 12:00 E DAS 13:30 ÀS 17:30.

9.6.13.1.1. O HORÁRIO DE ATENDIMENTO PODERÁ MUDAR CONFORME O HORÁRIO DE TRABALHO DA **CONTRATANTE** FOR ALTERADO. ESTA ALTERAÇÃO DEVERÁ SER AVISADA VIA OFÍCIO A SER ENVIADO POR MEIO DIGITAL À **CONTRATADA**.

9.6.13.2. DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS REFERENTE À ASSISTÊNCIA TÉCNICA/ATENDIMENTO E TROCA DE INSUMOS E CONSUMÍVEIS, NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA E SEUS SETORES, DEVERÁ OCORRER NO MÁXIMO EM ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS CORRIDAS, E REFERENTE À ASSISTÊNCIA TÉCNICA/MANUTENÇÃO CORRETIVA E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA E SEUS SETORES, DEVERÁ OCORRER NO MÁXIMO EM ATÉ 48 (QUARENTA E OITO) HORAS ÚTEIS, DENTRO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO PREVISTO NO **ITEM 6.13.1.** ESTE PRAZO SERÁ CONTADO A PARTIR DA EFETIVAÇÃO DO CHAMADO TÉCNICO, OBSERVANDO O PERÍODO DE ATENDIMENTO REFERENCIADO NO **ITEM 9.6.13.1.** ESTE PRAZO NÃO SE APLICA PARA EQUIPAMENTOS DO **TIPO 1 E 2.** A SOLUÇÃO DO PROBLEMA CONSISTE NA DISPONIBILIDADE DO EQUIPAMENTO EM TODAS AS SUAS FUNÇÕES, SOB A PENA DA APLICAÇÃO DAS MULTAS PREVISTAS NESTE EDITAL.

9.6.13.3. PARA OS EQUIPAMENTOS DO **TIPO 1 E 2** O TEMPO DE SOLUÇÃO DO PROBLEMA É DE 96 (**NOVENTA E SEIS**) HORAS ÚTEIS A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO.

9.6.13.4. O CONTROLE DE CUMPRIMENTO DO **SLA** SERÁ FEITO PELA **CONTRATANTE** ATRAVÉS DO SISTEMA DE INCIDENTES DE SEU USO.

9.6.13.5. A COMUNICAÇÃO, PARA EFETIVAÇÃO DO CHAMADO TÉCNICO, ENTRE A **CONTRATADA** E A **CONTRATANTE** DEVERÁ SER FEITA POR PÁGINA WEB, DISPONIBILIZADA PELA **CONTRATADA**, ONDE DEVERÁ GERAR UM NÚMERO DO PROTOCOLO DE ABERTURA DO ATENDIMENTO E ENVIAR O MESMO VIA E-MAIL PARA O SOLICITANTE.

9.6.13.6. O HORÁRIO PARA A ABERTURA DOS CHAMADOS TÉCNICOS DEVERÁ ESTAR DISPONÍVEL NO MESMO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA **CONTRATANTE**.

9.6.14. PARA GARANTIR A CONTINUIDADE DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, A **CONTRATADA** DEVERÁ FORNECER ÀS EQUIPES DE TI DA **CONTRATANTE**, A SEGUINTE QUANTIDADE DE KITS COMPLETOS DE CONSUMÍVEIS POR TIPO



DE EQUIPAMENTO PARA RESERVA FICARÁ NAS DEPENDÊNCIAS DA DIRETORIA DE TI, NO PRÉDIO DA PREFEITURA DE BRUSQUE:

9.6.14.1. TIPO 1: TRÊS KITS;

9.6.14.2. TIPO 2: TRÊS KITS DE CADA COR (CMYK);

9.6.14.3. TIPO 3: VINTE KITS;

9.6.14.4. TIPO 4: TRÊS KITS DE CADA COR (CMYK);

9.6.14.5. TIPO 5: SEIS KITS.

9.6.15. PARA GARANTIR A CONTINUIDADE DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, A **CONTRATADA** DEVERÁ FORNECER ÀS EQUIPES DE TI DA **CONTRATANTE**, A SEGUINTE QUANTIDADE DE KITS COMPLETOS DE CONSUMÍVEIS POR TIPO DE EQUIPAMENTO PARA RESERVA FICARÁ NAS DEPENDÊNCIAS DA CHEFIA DE TI, NO PRÉDIO DA POLICLÍNICA DE BRUSQUE:

9.6.15.1. TIPO 3: QUINZE KITS;

9.6.15.2. TIPO 5: VINTE KITS.

9.6.16. OS KITS FORNECIDOS DEVERÃO SER ORIGINAIS DE FÁBRICA OU COMPATÍVEIS DE PRIMEIRO USO. TAL MEDIDA VISA A ASSEGURAR A VIDA ÚTIL DO EQUIPAMENTO, BEM COMO A QUALIDADE DAS IMPRESSÕES/FOTOCÓPIAS.

9.6.17. OS KITS MONOCROMÁTICOS DEVERÃO SER DE PEÇA ÚNICA E DEVERÃO COMPREENDER, TANTO A BASE DO CILINDRO, QUANTO O TONER.

9.7. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

O PRESENTE REGISTRO DE PREÇOS VISA AO ATENDIMENTO DA DEMANDA ATUAL REFERENTE AOS SERVIÇOS DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO, COM O OBJETIVO DE PROPORCIONAR AGILIDADE E QUALIDADE NO QUE TANGE O SERVIÇO DE IMPRESSÃO DENTRO DOS SETORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALÉM DE PROVER A POSSIBILIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA A IMPLANTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS) NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, BUSCANDO TORNAR MAIS EFICIENTE OS TRABALHOS DESEMPENHADOS EM TODA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ENTIDADES, FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS.

9.8. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA:

9.8.1. O PRAZO PARA ENTREGA DOS ITENS SOLICITADOS SERÁ DE ATÉ 30 (TRINTA) DIAS APÓS O RECEBIMENTO DA ORDEM DE COMPRA, DEVENDO OCORRER A ENTREGA NO LOCAL DESCRITO NA ORDEM DE COMPRA, CONFORME DETERMINAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE.

9.8.2. O RECEBIMENTO DO OBJETO NÃO IMPLICA NA SUA ACEITAÇÃO DEFINITIVA, UMA VEZ QUE DEPENDERÁ DA ANÁLISE DOS MESMOS, POR SERVIDOR DA SECRETARIA, FUNDO OU AUTARQUIA REQUISITANTE, QUE DEVERÁ VERIFICAR O ATENDIMENTO A TODAS AS ESPECIFICAÇÕES, CONTIDAS NESTE EDITAL, PARA A ACEITAÇÃO DEFINITIVA.

9.8.3. EM CASO DE CONSTATAÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE DAS EXIGÊNCIAS A CONTRATADA FICARÁ SUJEITA A DEVOLUÇÃO DO OBJETO, FICANDO O MUNICÍPIO LIVRE DE ÔNUS.

9.8.4. A ACEITAÇÃO DEFINITIVA NÃO EXCLUI A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA PELO PERFEITO DESEMPENHO DO OBJETO FORNECIDO, CABENDO-LHE SANAR QUAISQUER IRREGULARIDADES DETECTADAS QUANDO DA UTILIZAÇÃO DO MESMO DURANTE O PERÍODO DE GARANTIA.

9.8.5. QUAISQUER EXIGÊNCIAS DA FISCALIZAÇÃO, INERENTES AO OBJETO DO CONTRATO, DEVERÃO SER PRONTAMENTE ATENDIDAS PELA CONTRATADA, SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE.

9.8.6. A ENTREGA DOS PRODUTOS DEVERÁ SER REALIZADA SEM QUAISQUER ÔNUS AO MUNICÍPIO, FICANDO A EMPRESA COMPROMETIDA A FORNECER TRANSPORTE, EMBALAGENS, TRIBUTOS, ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS, MÃO DE OBRA, MATERIAL E FERRAMENTAS.



9.9. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL: O ACOMPANHAMENTO E A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (ART. 7 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21) SERÃO REALIZADOS PELO SERVIDOR FRANKLIN NOGUEIRA (SECRETARIA DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA) E PELOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS DOS FUNDOS, OS QUAIS SERÃO INDICADOS NAS ORDENS DE COMPRA PELOS RESPONSÁVEIS DOS FUNDOS.

9.10. DA GARANTIA: TODOS OS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS QUE SERÃO DISPONIBILIZADOS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, SÃO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.

10-DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS;

DIANTE DA APRESENTAÇÃO DAS ALTERNATIVAS, FICA EVIDENTE QUE ESTE MODELO DE CONTRATAÇÃO É O MAIS VIÁVEL FINANCEIRAMENTE, ALÉM DE NÃO REQUERER RECURSOS HUMANOS COM CONHECIMENTO TÉCNICO ESPECÍFICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, HAJA VISTA QUE TODA A MÃO DE OBRA PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS TÉCNICOS, NEM MATERIAIS, UMA VEZ QUE A EMPRESA É RESPONSÁVEL PELA CESSÃO DE INSUMOS.

11-PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL;

NÃO HÁ NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO, UMA VEZ QUE A EMPRESA PRESTARÁ O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO. O GESTOR DO CONTRATO SERÁ FRANKLIN NOGUEIRA (DIRETOR DE TI) E O CONTRATO CONTARÁ COM FISCAIS ADMINISTRATIVOS QUE DEVERÃO SER INDICADOS PELOS SETORES EM SUAS RESPECTIVAS ORDENS DE COMPRA.

12- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

NÃO HÁ CONTRATAÇÕES FUTURAS CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES PARA O CORRETO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO.

13-DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL;

A) A LOGÍSTICA REVERSA É DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, DEVENDO ELA OBEDECER A TODAS AS NORMAS ESPECÍFICAS VIGENTES PARA A DESTINAÇÃO FINAL, INCLUSIVE DE RESTOS DE TONER, CARTUCHOS E EMBALAGENS DOS PRODUTOS UTILIZADOS. DENTRE AS NORMAS DA LEGISLAÇÃO OBRIGATÓRIA A SER SEGUIDA, DESTACAM-SE: O DECRETO Nº 10.936, DE 12 DE JANEIRO DE 2022, A IN/SLTI/MP Nº 1, DE 19 DE JANEIRO DE 2010, E O DECRETO Nº 7.746, DE 5 DE JUNHO DE 2012. B) A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ FORNECER O PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS OU DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, COMPROVANDO A CORRETA DESTINAÇÃO DOS CARTUCHOS/TONERS USADOS E O PLENO ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ANTERIORMENTE CITADA. C) A EMPRESA CONTRATADA DEVE APRESENTAR SEMESTRALMENTE (NO MÁXIMO), DECLARAÇÃO CONFIRMANDO O RECEBIMENTO DOS CARTUCHOS E TONERS JÁ UTILIZADOS E RESPECTIVAS EMBALAGENS DOS EQUIPAMENTOS, PARA FINS DE REAPROVEITAMENTO NO CICLO PRODUTIVO DAS PRÓPRIAS EMPRESAS, EM OUTROS CICLOS – COMO COOPERATIVAS DE RECICLAGEM OU OUTRA DESTINAÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE ADEQUADA. A PERIODICIDADE DESSE



RECOLHIMENTO DEVERÁ SER ACORDADA COM O ÓRGÃO CONTRATANTE, DE FORMA A NÃO DEIXAR ACUMULAR OS MATERIAIS UTILIZADOS SEM SERVIENTIA NAS DEPENDÊNCIAS DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS.

14-POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

PELO HISTÓRICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DESDE 2010 FOI ESCOLHIDO O OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COMO SOLUÇÃO, HAJA VISTA QUE OS CUSTOS E ESFORÇOS ENVOLVIDOS NA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS/SUPRIMENTOS/PEÇAS/TREINAMENTO SEREM ALTOS E MOROSOS POR CONTA DAS DIFICULDADES DE CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL. LEVANTOU-SE, PARA TAL LICITAÇÃO, OS QUANTITATIVOS A SEREM LICITADOS UTILIZANDO COMO REFERENCIAL O HISTÓRICO RECENTE (1 ANO E 3 MESES). UMA VEZ QUE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E OS CIDADÃOS DO MUNICÍPIO AINDA NÃO POSSUEM SISTEMAS E CULTURA DE DIGITIZAÇÃO (*DIGITIZATION*), A LICITAÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES É NECESSÁRIA PARA DAR CONTINUIDADE AOS FLUXOS OPERACIONAIS PARA ATENDIMENTOS INTERNOS E EXTERNOS, BEM COMO À DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS ATUALMENTE ANALÓGICOS, SEJA PARA FINS DE CONTROLE, REGISTRO OU VISANDO À DIGITIZAÇÃO.

ESTA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DECLARA VIÁVEL ESTA CONTRATAÇÃO COM BASE NESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

BRUSQUE/SC, 18 DE MAIO DE 2023.

ALISON TADEU BRENTANO
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP

EDSON MOSER
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP

BRENO NUNES NEVES
DIRETOR-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA
PORTARIA 14.825/2023