

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 105/2026

Município de Petrolândia/SC

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Secretaria Municipal de Agricultura

Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo

Secretaria Municipal de Saúde

Conselho Tutelar

Necessidade da Administração: Prestação de serviços de locação de impressora multifuncional.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, COPIADORA, SCANNER, INCLUINDO A MANUTENÇÃO E O FORNECIMENTO DE TONNER, PARA OS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA.

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT. MÉDIO	UNID.MED.	QUANT. 12 MESES	VALOR TOTAL
01	Locação de 25 (vinte e cinco) Multifuncionais Laser, com Fornecimento de suprimentos, exceto papel, com as seguintes especificações: Função: Copiadora/Impressora/Scanner e Fax. Velocidade Preto: 40ppm. Memória fax: Até 250 páginas. Scanner colorido. Ciclo de trabalho Mensal (A4): até 100.000 páginas. Capacidade de	R\$ 0,10	Cópia	550.000	R\$ 55.000,00

	entrada de papel: Mínimo de 250 folhas. Alimentador automático de originais. Compatível S.O: Windows e Linux.				
02	Locação de 01 Multifuncional Laser, com Fornecimento de suprimentos, exceto papel, com as seguintes especificações: Função: Copiadora/Impressora/Scanner Velocidade Preto: 28 ppm. Memória fax: Até 250 páginas. Scanner colorido. Ciclo de trabalho Mensal (A4): até 100.000 páginas. Capacidade de entrada de papel: Mínimo de 500 folhas. Painel LCD TouchScreen de no mínimo 8,5 polegadas. Mesa do scanner tamanho A3. Impressão e cópia em tamanho A3. Alimentador automático de originais. Compatível S.O: Windows e Linux.	R\$ 0,37	Cópia	5.000	R\$ 1.850
03	Locação de 01 (uma) Multifuncional jato de tinta Nova, com Fornecimento de suprimentos, exceto papel, com as seguintes especificações: Função: Copiadora/Impressora/Scanner. Velocidade Preto: 45ppm Preto Velocidade Preto: 25ppm	R\$ 0,42	Cópia	10.000	R\$ 4.200,00

	Cor. Scanner colorido. Ciclo de trabalho Mensal (A4): até 45.000 páginas. Capacidade de entrada de papel: Mínimo de 150 folhas. Compatível S.O: Windows.				
--	--	--	--	--	--

A contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, conforme definido pela Administração.

Considerando que os serviços de locação de impressoras possuem natureza contínua, necessários ao atendimento permanente das atividades administrativas e operacionais do Município, poderá ser admitida a prorrogação da vigência contratual, desde que atendidos os requisitos previstos na legislação aplicável, demonstrada a manutenção da vantajosidade para a Administração e formalizada mediante instrumento adequado.

Eventuais prorrogações deverão observar os limites e as condições estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a disponibilidade orçamentária e a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada.

A possibilidade de prorrogação visa assegurar a continuidade dos serviços, evitar interrupções nas atividades administrativas, reduzir custos decorrentes de novas contratações e permitir maior eficiência na gestão dos recursos públicos, desde que a manutenção do contrato permaneça economicamente vantajosa para a Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a locação de impressoras, com fornecimento de equipamentos, insumos, peças, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva, justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos desenvolvidos pelos diversos setores da Administração Pública.

A impressão e a digitalização de documentos ainda constituem atividades necessárias ao regular funcionamento dos serviços públicos, especialmente para emissão de documentos

oficiais, processos administrativos, relatórios, formulários, expedientes internos e demais documentos que demandam suporte físico.

A opção pela locação dos equipamentos, em vez da aquisição, busca proporcionar maior eficiência operacional e previsibilidade dos custos, uma vez que a solução poderá contemplar, de forma integrada, equipamentos, suprimentos, manutenção e suporte técnico. Dessa forma, reduz-se a necessidade de aquisição individualizada de impressoras, toners e peças, bem como os custos e procedimentos relacionados à manutenção dos equipamentos pertencentes ao Município.

A locação também permite a renovação e atualização tecnológica dos equipamentos, evitando a permanência prolongada de máquinas obsoletas e reduzindo os riscos de interrupção dos serviços decorrentes de falhas, desgaste ou indisponibilidade de peças e componentes.

Outro aspecto relevante é a possibilidade de dimensionamento dos equipamentos de acordo com a demanda de cada setor, permitindo maior adequação da capacidade de impressão às necessidades efetivas da Administração e contribuindo para a racionalização do uso de recursos públicos.

Com a contratação de solução integrada, a empresa contratada ficará responsável pela manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento dos insumos previstos no contrato, possibilitando maior disponibilidade dos equipamentos e reduzindo a necessidade de mobilização dos servidores para solucionar problemas técnicos.

A medida também contribui para o controle e gerenciamento do volume de impressões, possibilitando o acompanhamento do consumo e a adoção de medidas de racionalização, redução de desperdícios e utilização mais eficiente dos recursos materiais.

Assim, a locação de impressoras apresenta-se como alternativa destinada a assegurar a continuidade dos serviços administrativos, a disponibilidade dos equipamentos, a redução de interrupções, a previsibilidade dos custos e a eficiência na gestão dos recursos públicos, devendo a solução ser dimensionada com base nas necessidades efetivas dos setores e nos estudos de viabilidade e economicidade realizados pela Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, novos ou em perfeito estado de funcionamento, incluindo a disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes, suprimentos e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuando-se o papel.

A contratação tem por finalidade atender às necessidades de impressão, reprodução e digitalização de documentos das unidades administrativas do Município, garantindo a continuidade dos serviços e proporcionando maior eficiência, disponibilidade e padronização dos equipamentos utilizados.

Os equipamentos deverão ser disponibilizados de acordo com as especificações e quantidades definidas no Termo de Referência, considerando as características e demandas de cada unidade. A solução deverá contemplar, ainda, suporte técnico durante toda a vigência contratual, com atendimento para identificação e correção de falhas, substituição de peças e componentes e demais procedimentos necessários à manutenção da operacionalidade dos equipamentos.

Deverá ser assegurado o fornecimento contínuo dos suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como toner ou equivalente, cilindros, unidades de imagem e outros componentes de consumo, conforme as características de cada equipamento e as condições estabelecidas na contratação.

A empresa contratada deverá realizar a instalação e configuração inicial dos equipamentos, bem como prestar orientações aos usuários quanto à sua utilização. Quando houver necessidade de substituição de equipamento em razão de falha que não possa ser solucionada em prazo adequado, deverá ser disponibilizado equipamento de substituição, de modo a evitar a interrupção dos serviços administrativos.

A solução por meio de locação busca proporcionar maior previsibilidade dos custos, redução da necessidade de aquisição e manutenção de estoque próprio de suprimentos e peças, continuidade operacional e atualização tecnológica, transferindo à contratada a responsabilidade pela manutenção e pelo adequado funcionamento dos equipamentos durante a vigência do contrato.

Dessa forma, a solução proposta contempla de maneira integrada o fornecimento dos equipamentos e todos os serviços e insumos necessários à sua operação, assegurando a continuidade das atividades administrativas que dependem de serviços de impressão, cópia e digitalização.

A manutenção, assistência técnica e reposição de suprimentos, ficam por conta da empresa vencedora, sem qualquer custo adicional para a contratante. Deverão ser realizadas manutenções rotineiras, de modo a garantir que constantemente, cada máquina copiadora disponha de carga normal de toner e no mínimo 01 (uma) carga reserva para pronta reposição sem interrupção do serviço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A locação de impressoras tem natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de Processo Licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento por menor preço global, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Contrato social;
- b) Cadastro do CNPJ;
- c) Documento de identificação dos sócios.

HABILITAÇÃO FISCAL

- a) Prova de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais conjunta com a Dívida Ativa da União. A prova de regularidade com Secretaria da Receita Federal, Dívida Ativa da União e com o INSS, poderá ser através da Certidão Unificada prevista na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014;
- b) Prova de regularidade com o FGTS;

- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da proponente;
- e) Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Alvará de Localização e Funcionamento.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o prazo de validade dela.

HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa proponente, comprovando a aptidão para prestação dos serviços similares ao licitado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto compreende a locação de equipamentos de impressão, incluindo o fornecimento, instalação, configuração, disponibilização de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e demais serviços necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

Os equipamentos deverão ser entregues e instalados pela CONTRATADA nos locais indicados pela CONTRATANTE, devidamente configurados e prontos para utilização, observadas as especificações técnicas, quantidades e características estabelecidas no Termo de Referência.

A empresa vencedora deverá realizar a manutenção dos equipamentos no prazo máximo de 12 (doze) horas após a solicitação.

A empresa vencedora deverá instalar impressoras NOVAS, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a homologação do Processo Licitatório, nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Petrolândia, conforme descrito:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Departamento de Contabilidade/Tesouraria – 03 equipamentos;
- Departamento de Compras e Licitações – 02 equipamentos;
- Departamento de Tributos – 01 equipamento;
- Secretaria de Administração – 01 equipamento;
- Departamento de Recursos Humanos – 01 equipamento;
- Departamento de Exatoria – 01 equipamento.

Endereço: Rua Prefeito Frederico Probst, nº 67 – 2º andar, Centro, Petrolândia/SC, CEP: 88.430-000.

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE ESPORTES E TURISMO

- Secretaria de Esportes – 01 equipamento;

Endereço: Rua Prefeito Frederico Probst, nº 67 – 2º andar, Centro, Petrolândia/SC, CEP: 88.430-000.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- Secretaria de Agricultura – 01 equipamento;
- Departamento do INCRA – 01 equipamento.

Endereço: Rua Prefeito Frederico Probst, nº 67 – 2º andar, Centro, Petrolândia/SC, CEP: 88.430-000.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Secretaria de Saúde/Recepção – 02 equipamentos;

Endereço: Rua Prefeito Frederico Probst, nº 67 – 1º andar, Centro, Petrolândia/SC, CEP: 88.430-000.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Secretaria de Educação – 01 equipamento;
- Secretaria de Educação/Recepção – 01 equipamento;
- Secretaria de Educação/Orientação Pedagógica – 01 equipamento;
- Secretaria de Educação – 01 equipamento A3;

Endereço: Rua Germano Schiestl, s/n, Centro, Petrolândia/SC, CEP: 88.430-000.

- Centro Educacional Professora Maria Safira da Silveira – 01 equipamento;

Estrada Geral Barra Nova, Interior, Petrolândia/SC, CEP: 88.430-000.

- Centro Educacional Criança Esperança – 01 equipamento;

Rodovia SC 110, km 07, Rio Antinhas, Petrolândia/SC, CEP: 88.430-000

- Centro Educacional Perimbó – 02 equipamentos;

Endereço: Rua Félix Zimmermann, s/n, Centro, Petrolândia/SC, CEP: 88.430-000.

- Centro de Educação Infantil Pingo de Gente – 01 equipamento;

Endereço: Rua Germano Schiestl, s/n, Centro, Petrolândia/SC, CEP: 88.430-000.

- Centro de Educação Infantil Cantinho do Saber – 01 equipamento;

Endereço: Rua Weber, nº 75, Rio Antinhas, Petrolândia/SC, CEP: 88.430-000.

CONSELHO TUTELAR

- Sede do Conselho Tutelar – 01 equipamento colorido.

Endereço: Rua Prefeito Francisco Machado, nº 221, Centro, Petrolândia/SC, CEP: 88.430-000.

A CONTRATADA deverá realizar a instalação, configuração e integração dos equipamentos à infraestrutura de rede da CONTRATANTE, quando aplicável, bem como fornecer os acessórios e componentes necessários ao seu adequado funcionamento.

Durante a vigência do contrato, caberá à CONTRATADA assegurar a continuidade e a disponibilidade dos serviços, mediante a realização de manutenções preventivas e corretivas, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, incluindo mão de obra, peças, componentes e demais materiais necessários à solução de eventuais falhas.

Os suprimentos necessários à operação dos equipamentos, tais como toner, cilindro, unidade de imagem e demais componentes de consumo, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, conforme as características de cada equipamento e a demanda de utilização, ressalvados os itens expressamente excluídos da contratação.

A empresa deverá disponibilizar para cada máquina copiadora carga normal de toner e no mínimo 01 (uma) carga reserva para pronta reposição sem interrupção do serviço.

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico para atendimento às solicitações da CONTRATANTE, observando os prazos de atendimento e solução estabelecidos no Termo de Referência. Sempre que possível, os atendimentos deverão ser realizados de forma remota e, quando necessária a intervenção presencial, deverá ser disponibilizado técnico habilitado para a execução dos serviços.

Na hipótese de equipamento apresentar falha que impossibilite ou comprometa sua utilização, a CONTRATADA deverá providenciar o reparo no prazo estabelecido ou, quando tecnicamente necessário, realizar a substituição temporária ou definitiva do equipamento por outro de características iguais ou superiores, de modo a evitar a interrupção das atividades administrativas.

A medição dos serviços será realizada conforme os critérios definidos no Termo de Referência, devendo considerar a quantidade de páginas efetivamente impressas.

A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em condições adequadas de funcionamento durante todo o período contratual, responsabilizando-se pela reposição de peças e componentes decorrentes do desgaste natural de uso, bem como pela atualização das configurações necessárias ao seu adequado funcionamento.

Ao término da vigência contratual, os equipamentos permanecerão de propriedade da CONTRATADA, devendo ser recolhidos nos locais em que estiverem instalados, mediante agendamento prévio com a CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

A execução do objeto deverá observar as normas técnicas aplicáveis, as condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência, bem como os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e adequada prestação dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 26/2023, que “Regulamenta as funções do Agente de Contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Petrolândia/SC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

A gestão e a fiscalização do contrato de locação de impressoras serão realizadas por servidores formalmente designados pela Administração, nos termos da legislação aplicável, com o objetivo de assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, a adequada prestação dos serviços e a manutenção da qualidade dos equipamentos disponibilizados.

Gestão do contrato

A gestão do contrato ficará sob responsabilidade do gestor designado pela Administração, a quem competirá acompanhar a execução contratual de forma geral, incluindo:

- acompanhar o cumprimento das condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência;
- manter registro das ocorrências relacionadas à execução contratual;

- acompanhar os prazos de vigência, eventuais prorrogações e demais alterações contratuais;
- verificar o cumprimento das obrigações da contratada;
- acompanhar os chamados de manutenção e suporte técnico;
- analisar os relatórios de utilização, quando aplicável;
- encaminhar à contratada as providências necessárias para correção de eventuais irregularidades;
- comunicar à autoridade competente situações que possam ensejar aplicação de penalidades ou outras medidas administrativas;
- acompanhar os procedimentos necessários para o pagamento dos serviços efetivamente prestados.

Fiscalização do contrato

A fiscalização será exercida por servidor designado, responsável por verificar, durante a execução contratual, se os equipamentos e serviços estão sendo fornecidos de acordo com as especificações estabelecidas.

A fiscalização deverá observar, especialmente:

- quantidade e identificação das impressoras disponibilizadas;
- condições de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- disponibilidade dos equipamentos para utilização pelos setores da Administração;
- atendimento aos chamados técnicos dentro dos prazos estabelecidos;
- realização de manutenção preventiva e corretiva;
- substituição de equipamentos ou componentes quando necessária;
- fornecimento e reposição de suprimentos previstos na contratação;
- qualidade e regularidade das impressões;

- cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos;
- compatibilidade dos equipamentos com a infraestrutura tecnológica da Administração.

Manutenção e suporte técnico

A contratada deverá disponibilizar canal de comunicação para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, permitindo o registro das solicitações de manutenção, correção de falhas e demais ocorrências.

Os chamados deverão ser atendidos dentro dos prazos estabelecidos no contrato, devendo a contratada adotar as medidas necessárias para restabelecer o funcionamento do equipamento.

Quando o reparo não puder ser realizado no local ou dentro do prazo estabelecido, a contratada deverá providenciar a substituição do equipamento por outro de características e capacidade compatíveis, sem prejuízo à continuidade dos serviços.

Medição e acompanhamento da execução

A medição dos serviços será realizada conforme os critérios estabelecidos no Termo de Referência e no contrato, considerando o volume de impressões realizadas.

A Administração poderá utilizar relatórios de bilhetagem, contadores dos equipamentos ou outros mecanismos de controle para verificar a utilização e subsidiar a conferência da execução contratual e do faturamento.

Registro das ocorrências

Todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato deverão ser registradas pelo fiscal ou gestor, incluindo falhas nos equipamentos, indisponibilidade, atrasos no atendimento, manutenções realizadas, substituições e demais situações que possam afetar a prestação dos serviços.

A contratada deverá ser formalmente comunicada sempre que forem identificadas irregularidades, sendo estabelecido prazo para sua correção, quando aplicável.

Continuidade dos serviços

Considerando que as impressoras constituem recursos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, a contratada deverá adotar medidas para minimizar o tempo de indisponibilidade dos equipamentos.

A manutenção ou substituição dos equipamentos deverá ocorrer de forma a preservar a continuidade das atividades dos setores usuários, observados os prazos e níveis de serviço definidos no contrato.

Encerramento do contrato

Ao término da vigência contratual, o gestor e o fiscal deverão verificar o cumprimento das obrigações contratuais, incluindo a retirada dos equipamentos, a inexistência de pendências de manutenção ou atendimento e a regularização de eventuais ocorrências.

A retirada dos equipamentos deverá ser previamente programada com a Administração, de modo a evitar prejuízos à continuidade das atividades e observar as condições estabelecidas no contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado após a verificação da efetiva execução dos serviços e do cumprimento das condições contratuais, mediante apresentação da documentação fiscal correspondente e dos demais documentos exigidos.

O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após à prestação dos serviços, de acordo com a quantidade de cópias efetuadas, sendo o fornecedor responsável pelo envio da nota fiscal através dos e-mails: fiscal@petrolandia.sc.gov.br ou licita@petrolandia.sc.gov.br.

As notas fiscais devem ser emitidas conforme distribuição e consumo dos equipamentos em cada secretaria, bem como, em CNPJ próprio de cada uma.

A fiscalização deverá conferir os valores faturados, confrontando-os com os registros de execução do contrato e com os preços estabelecidos.

Eventuais divergências deverão ser comunicadas à contratada para correção antes da liquidação da despesa, quando cabível.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado mediante Processo Licitatório na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

O objeto será adjudicado ao licitante que apresentar a proposta de menor preço, desde que atendidos integralmente os requisitos de habilitação e as especificações técnicas estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo, quando aplicável, o fornecimento e a instalação dos equipamentos, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos, deslocamentos e demais despesas necessárias ao perfeito funcionamento das impressoras durante a vigência contratual.

Para fins de seleção, serão observados, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) atendimento integral às especificações técnicas e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência;
- b) comprovação da capacidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, conforme exigências legais e previstas no instrumento convocatório;
- c) comprovação da capacidade técnica para execução do objeto, quando exigida, mediante apresentação de atestado(s) ou outro(s) documento(s) admitido(s) pela legislação, que demonstre(m) experiência compatível com o fornecimento, locação e/ou prestação de serviços de manutenção de equipamentos de impressão;
- d) disponibilização de equipamentos novos, conforme especificações estabelecidas, com desempenho compatível com as necessidades da Administração;
- e) garantia de assistência técnica durante toda a vigência contratual, com atendimento aos chamados e prazos de solução estabelecidos no Termo de Referência;
- f) fornecimento dos suprimentos e componentes necessários ao funcionamento dos equipamentos, conforme as condições estabelecidas na contratação;

g) substituição do equipamento, quando necessário, nos casos de defeito ou indisponibilidade que comprometa a continuidade dos serviços, observados os prazos definidos pela Administração.

A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e verificar a compatibilidade da proposta com as exigências estabelecidas, observados os limites e condições previstos na legislação vigente.

Será desclassificada a proposta que não atender às especificações técnicas, apresentar preços inexequíveis ou permanecer em desconformidade com as exigências do instrumento convocatório, após as diligências cabíveis.

A contratação deverá assegurar a continuidade dos serviços de impressão, a qualidade dos equipamentos, a disponibilidade de assistência técnica e a economicidade para a Administração, sem prejuízo da observância dos princípios da isonomia, competitividade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 60.850,00 (sessenta mil, oitocentos e cinquenta reais).

Sendo estimado o valor de R\$ 0,10 (dez centavos) por cópia monocromática, R\$ 0,37 (trinta e sete centavos) por cópia A3 e R\$ 0,40 (quarenta centavos) por cópia colorida.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 026/2023, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Petrolândia/SC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

As pesquisas de preços foram realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, através do link: https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1 e diretamente com fornecedor.

A pesquisa de preços foi realizada com o objetivo de obter parâmetros adequados para a estimativa do valor da contratação de empresa especializada na locação de impressoras, com fornecimento de equipamentos, insumos, assistência técnica e manutenção, assegurando que o valor estimado esteja compatível com os preços praticados no mercado.

Para a composição da estimativa de preços, foram utilizadas, de forma complementar, informações obtidas por meio de consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, considerando contratações públicas de objeto semelhante, bem como cotações solicitadas diretamente a fornecedores do ramo, buscando refletir as condições atuais do mercado e as especificidades da contratação pretendida.

A consulta ao PNCP possibilitou a obtenção de referências de valores praticados em contratações públicas similares, servindo como parâmetro de comparação. As pesquisas realizadas diretamente com fornecedores, por sua vez, permitiram considerar as características específicas dos equipamentos e serviços pretendidos, incluindo quantidade de equipamentos, franquias de impressão, fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais condições de execução.

A utilização conjunta dessas fontes contribui para conferir maior confiabilidade, razoabilidade e representatividade à estimativa de preços, reduzindo o risco de adoção de valores incompatíveis com a realidade do mercado.

Os valores coletados foram analisados e comparados, considerando-se a similaridade dos objetos, as condições de fornecimento e os demais elementos que possam influenciar os preços, sendo utilizados como referência para a definição do valor estimado da contratação, em observância aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Registra-se, ainda, que eventuais diferenças entre os valores encontrados decorrem das características e condições específicas de cada contratação, razão pela qual os dados foram submetidos à análise crítica antes de sua utilização na formação do preço estimado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Por se tratar de contratação mediante Sistema de Registro de Preços, a presente licitação não implica, neste momento, a obrigatoriedade de contratação ou a realização imediata de

despesa, uma vez que o registro de preços constitui instrumento para futuras e eventuais contratações, conforme a necessidade da Administração.

A indicação da dotação orçamentária será realizada por ocasião da efetiva contratação, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a compatibilidade da despesa com a Lei Orçamentária Anual (LOA), o Plano Plurianual (PPA), quando aplicável, e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Quando da formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, deverá ser verificada a existência de recursos orçamentários suficientes para suportar a respectiva despesa, com a indicação da correspondente dotação orçamentária no instrumento próprio.

Dessa forma, considerando a natureza do Sistema de Registro de Preços e a ausência de obrigação de contratação imediata, não se faz necessária a indicação de dotação orçamentária específica nesta fase, ficando sua definição condicionada à efetiva contratação e à disponibilidade de recursos.

Petrolândia, 21 de setembro de 2026.

Gilson Diogo da Cunha
Secretário Municipal de Administração,
Planejamento e Finanças

RODRIGO DE
SOUZA:0872895
9981

Assinado de forma digital
por RODRIGO DE
SOUZA:08728959981
Dados: 2026.09.21 11:36:04
-03'00'

Rodrigo de Souza
Prefeito Municipal / Secretaria Municipal de
Agricultura

Márcio Luis Macedo
Secretário Municipal da Juventude, Esportes
e Turismo

Ivone Defreyn Nienkotter
Secretária Municipal de Saúde

Mariza Peixe Machado
Secretária Municipal de Educação e Cultura