



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos, compreendendo a disponibilização, instalação, configuração e gerenciamento de equipamentos multifuncionais e impressoras, com fornecimento de software de gerenciamento e contabilização das impressões, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças, componentes e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos, bem como o fornecimento de todos os insumos, exceto papel, destinados ao atendimento das necessidades da Administração Direta, Fundos e Fundações do Município.

Demais informações acerca do objeto

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) concluiu que a contratação do serviço na modalidade de outsourcing de impressão representa a alternativa mais vantajosa para a Administração, considerando os aspectos de economicidade, eficiência operacional, disponibilidade dos equipamentos, padronização do parque de impressão, redução dos custos administrativos e eliminação da necessidade de aquisição e gestão de insumos, peças e serviços de manutenção.

A contratação contempla a disponibilização dos equipamentos em regime de locação, incluindo todos os serviços necessários à sua operação contínua, tais como instalação, configuração em rede, fornecimento e reposição de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, substituição de equipamentos quando necessário, atendimento técnico presencial (on-site), monitoramento, contabilização das impressões por meio de sistema informatizado de bilhetagem e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

A solução deverá atender integralmente aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência, assegurando elevada disponibilidade dos equipamentos, qualidade das impressões, confiabilidade na prestação dos serviços, escalabilidade para atender às variações da demanda, segurança das informações, eficiência operacional, sustentabilidade ambiental e observância das boas práticas de governança e gestão da Tecnologia da Informação.

De forma resumida, a contratação compreende:

- disponibilização, instalação, configuração e gerenciamento dos equipamentos;
- fornecimento de impressoras e equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência;
- fornecimento de software de gerenciamento e contabilização das impressões (bilhetagem);



- manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças, componentes e equipamentos quando necessário;
- fornecimento de todos os suprimentos e insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
- atendimento técnico presencial (on-site), observados os níveis mínimos de serviço (SLA);
- monitoramento da utilização dos equipamentos e emissão de relatórios gerenciais;
- treinamento operacional básico aos usuários quando da instalação ou substituição dos equipamentos;
- desinstalação, remanejamento e reinstalação dos equipamentos sempre que solicitado pela Administração.

A solução deverá possuir plena compatibilidade com a infraestrutura tecnológica atualmente utilizada pelo Município de Timbó, incluindo a rede corporativa de dados, ambiente Microsoft Windows, Active Directory, impressão em rede, além de permitir integração com os recursos de autenticação, gerenciamento e monitoramento existentes, sem exigir investimentos adicionais em infraestrutura tecnológica por parte da Administração.

A execução dos serviços deverá observar, além das especificações constantes neste Termo de Referência, a legislação aplicável, as normas técnicas pertinentes, as boas práticas de mercado e as recomendações dos fabricantes dos equipamentos, cabendo à contratada adotar todas as medidas necessárias para garantir a continuidade, qualidade e segurança da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

2. QUANTITATIVOS

Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base no histórico de utilização dos serviços de impressão do Município, considerando os volumes efetivamente registrados pelo sistema de bilhetagem dos equipamentos atualmente em operação, as projeções de crescimento da demanda, a expansão prevista da estrutura administrativa e a estimativa de ampliação do parque de impressão durante a vigência contratual.

A contratação contempla a prestação dos serviços pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, observando-se os quantitativos estimados constantes da tabela a seguir.

Lote Único			
Item	Descrição dos Serviços	Quantidade	Prazo
1	Impressões monocromáticas	8.004.000	24 Meses
2	Impressões coloridas	594.000	24 Meses



Tabela quantitativo equipamentos

Equipamento	Estimativa Inicial	Estimativa Total
Equipamento Tipo 1	65	71
Equipamento Tipo 2	72	78
Equipamento Tipo 3	75	81
Equipamento Tipo 4	26	32
Equipamento Tipo 5	2	8
Equipamento Tipo 6	2	5
Total	242	275

Os quantitativos apresentados possuem caráter exclusivamente estimativo, destinando-se ao dimensionamento da contratação, não constituindo obrigação de consumo mínimo por parte da Administração, ressalvada a sistemática de remuneração por franquia global prevista neste Termo de Referência.

A remuneração da contratada observará o modelo de franquia global mensal, calculada conforme o número de equipamentos efetivamente instalados, na forma estabelecida neste Termo de Referência, sendo o pagamento realizado de acordo com as regras de contabilização das páginas impressas e das impressões excedentes.

Os quantitativos poderão sofrer variações durante a execução contratual em decorrência da ampliação ou redução do parque de equipamentos, da criação, extinção ou reorganização de unidades administrativas, bem como em razão de alterações nos processos de trabalho ou na demanda institucional, observados os limites e condições previstos na Lei nº 14.133/2021.

Estimativa do parque de impressão durante a vigência:

- Parque atual: **200 equipamentos**
- Estimativa inicial da contratação: **242 equipamentos**
- Estimativa máxima para fins de dimensionamento contratual: **275 equipamentos**

3. PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

A vigência do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, observado o disposto nos arts. 105, 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por se tratar de serviço contínuo, essencial ao funcionamento das atividades administrativas do Município, a vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, desde que demonstrada a manutenção da necessidade administrativa, a vantajosidade da contratação para a Administração,



a existência de disponibilidade orçamentária e o atendimento aos demais requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021.

Justificativa da vigência contratual

A definição da vigência contratual em 24 (vinte e quatro) meses busca proporcionar maior estabilidade na prestação dos serviços, reduzir a frequência de procedimentos licitatórios, minimizar custos administrativos relacionados às contratações e assegurar maior amortização dos investimentos realizados pela contratada na disponibilização dos equipamentos, implantação da solução, logística, treinamento e estrutura de atendimento técnico.

A contratação por período superior a 12 (doze) meses também favorece maior competitividade entre os fornecedores, permitindo que os custos iniciais de mobilização sejam diluídos ao longo da execução contratual, refletindo em propostas mais vantajosas para a Administração.

Durante a execução inicial do contrato, a contratada deverá realizar todas as atividades necessárias à implantação da solução, compreendendo o fornecimento, entrega, instalação, configuração dos equipamentos, instalação dos softwares de gerenciamento e contabilização, configuração dos drivers de impressão, integração com a infraestrutura tecnológica existente, realização de testes operacionais, treinamento básico dos usuários e demais providências necessárias para o pleno funcionamento da solução.

O prazo máximo para conclusão da implantação será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço, podendo a Administração autorizar cronograma específico de implantação quando necessário para evitar interrupção dos serviços públicos.

Concluída a implantação, os serviços passarão a ser executados em regime contínuo, compreendendo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de insumos, reposição de peças, suporte técnico, monitoramento da solução, gerenciamento da bilhetagem e todas as demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

A definição da vigência proposta observa os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e planejamento da contratação, estando em conformidade com os arts. 6º, XXIII, 105, 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A remuneração referente a cada equipamento somente será devida após sua efetiva instalação, configuração, homologação pelo fiscal do contrato e disponibilização para uso, não sendo admitida cobrança durante o período de implantação ou por equipamentos ainda não disponibilizados à Administração.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual identificou a



necessidade de manutenção da solução de impressão corporativa utilizada pela Administração Municipal.

O estudo realizado demonstrou que a contratação de serviços continuados de **outsourcing de impressão**, compreendendo a disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel), assistência técnica, reposição de peças, gerenciamento eletrônico das impressões e suporte operacional, constitui a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

A solução adotada elimina a necessidade de aquisição de equipamentos próprios, reduz custos administrativos relacionados à gestão de ativos, manutenção e aquisição de suprimentos, proporciona maior padronização do parque de impressão, amplia a disponibilidade dos equipamentos, melhora o controle da produção documental por meio de sistema de bilhetagem e assegura maior previsibilidade dos custos da contratação.

O modelo proposto também apresenta elevada flexibilidade operacional, permitindo a adequação do quantitativo de equipamentos às necessidades da Administração ao longo da execução contratual, bem como a substituição de equipamentos que apresentem desgaste ou desempenho inadequado, sem necessidade de novos investimentos públicos.

A contratação está alinhada às diretrizes de modernização da Administração Pública, à política de governança digital, aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos e sustentabilidade, contribuindo para a racionalização do uso de recursos públicos e para a melhoria da prestação dos serviços à sociedade.

A solução será implantada sobre a infraestrutura tecnológica já existente no Município, composta por rede corporativa estruturada, Active Directory, impressão em rede, sistemas informatizados e processos eletrônicos, não havendo necessidade de aquisição de softwares, servidores ou demais soluções complementares para sua operacionalização.

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, concluiu-se pela viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação, razão pela qual este Termo de Referência estabelece as condições necessárias para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Este Termo de Referência observa integralmente as premissas, requisitos, quantitativos, estimativas e conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar, constituindo ambos documentos complementares da fase de planejamento da contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução compreende a prestação de serviços continuados de **outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos**, mediante disponibilização, instalação, configuração, gerenciamento, manutenção e suporte técnico de equipamentos de impressão, destinados ao atendimento das necessidades da Administração Direta, Fundos e Fundações do Município.



A contratação deverá contemplar, de forma integrada, todos os recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos necessários ao perfeito funcionamento da solução, incluindo o fornecimento dos equipamentos, software de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças, componentes e equipamentos, fornecimento de insumos (exceto papel), suporte técnico e demais serviços necessários à continuidade da operação.

A solução deverá ser disponibilizada em regime de locação, permanecendo todos os equipamentos de propriedade da contratada durante a vigência contratual, cabendo-lhe integral responsabilidade pela manutenção das condições de funcionamento, desempenho, disponibilidade e atualização tecnológica dos equipamentos.

Os equipamentos deverão estar em excelente estado de conservação, apresentar perfeito funcionamento, qualidade compatível com utilização corporativa e atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

A solução deverá contemplar, no mínimo:

- disponibilização, instalação, configuração e ativação dos equipamentos nos locais indicados pela Administração;
- configuração dos equipamentos na infraestrutura de rede existente, incluindo instalação de drivers, definição de endereçamento IP, integração com a rede corporativa e realização dos testes operacionais;
- disponibilização de software para gerenciamento, monitoramento e contabilização das impressões (bilhetagem), permitindo o acompanhamento da produção por equipamento, unidade administrativa e centro de custo;
- prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, durante toda a vigência contratual;
- atendimento técnico presencial (on-site), sempre que necessário;
- fornecimento de todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, inclusive toner, cilindros, unidades de imagem, kits de manutenção, fusores, roletes, peças e demais componentes, exceto papel;
- substituição de equipamentos que apresentem defeitos recorrentes, obsolescência, baixo desempenho ou indisponibilidade prolongada;
- suporte técnico aos usuários e à equipe de Tecnologia da Informação do Município;
- treinamento operacional básico aos usuários quando da implantação da solução ou sempre que houver substituição de equipamentos que altere sua forma de utilização;
- emissão periódica de relatórios gerenciais de utilização dos equipamentos e consumo de impressões.

Os equipamentos descritos neste Termo de Referência não constituem objeto autônomo da contratação, mas sim instrumentos indispensáveis à prestação dos serviços de outsourcing de impressão. As especificações técnicas estabelecidas têm por finalidade assegurar que os equipamentos disponibilizados possuam desempenho, capacidade operacional e funcionalidades



compatíveis com as necessidades de cada unidade administrativa, garantindo a adequada execução dos serviços contratados, sem restringir a competitividade entre fabricantes ou fornecedores.

A remuneração da contratada será realizada com base no quantitativo de páginas efetivamente impressas, observada uma **franquia global mensal**, calculada pelo produto entre a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia individual de **1.000 (mil) páginas por equipamento**, conforme metodologia estabelecida neste Termo de Referência.

O modelo de franquia global permitirá a compensação do volume de impressões entre todos os equipamentos contratados, proporcionando maior flexibilidade operacional e adequação às variações de demanda entre as diversas unidades administrativas.

Excepcionalmente, durante períodos de redução significativa da demanda institucional, especialmente em razão do recesso escolar ou outras situações devidamente justificadas pela Administração, poderá ser aplicada sistemática específica de apuração da franquia global, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência, preservando o equilíbrio contratual e os princípios da economicidade e da razoabilidade.

A solução deverá operar de forma plenamente compatível com a infraestrutura tecnológica existente no Município, incluindo rede corporativa, protocolo TCP/IP, Active Directory, estações de trabalho baseadas no sistema operacional Microsoft Windows, impressão em rede e demais recursos tecnológicos atualmente utilizados, sem necessidade de aquisição de infraestrutura adicional pela Administração.

Considerando as particularidades do ambiente computacional da Administração, poderão existir unidades que utilizem sistemas operacionais distintos do Microsoft Windows, a exemplo de distribuições Linux. Nesses casos, caberá à contratada disponibilizar drivers, utilitários, protocolos de impressão e demais recursos necessários para assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos, observadas as limitações e características técnicas de cada ambiente, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

A compatibilidade deverá abranger as funções de impressão, digitalização (scanner) e demais funcionalidades disponibilizadas pelo equipamento, sempre que suportadas pelo respectivo sistema operacional.

O Corpo de Bombeiros Militar de Timbó é um exemplo. Para este local foram solicitados 3 equipamentos, dois do Tipo 1 e um do Tipo 4.

A contratada será responsável pela implantação integral da solução, compreendendo todas as atividades necessárias para sua entrada em operação, bem como pela manutenção da continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, garantindo níveis adequados de disponibilidade, desempenho, qualidade, segurança e atendimento aos usuários.

A solução deverá ser implantada de forma planejada e gradativa, observando cronograma previamente aprovado pela fiscalização do contrato, de modo que a substituição dos equipamentos



ocorra sem interrupção dos serviços públicos e sem prejuízo às atividades das unidades administrativas, assegurando a continuidade operacional durante todo o processo de transição.

6. DA DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO

A solução contratada deverá permanecer disponível de forma contínua durante toda a vigência contratual, garantindo condições adequadas para a realização de impressões, cópias e digitalizações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Administração Municipal.

Compete à contratada adotar todas as medidas necessárias para assegurar a continuidade da prestação dos serviços, responsabilizando-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, reposição de peças, fornecimento de insumos, substituição de equipamentos quando necessário e atendimento técnico, de forma a minimizar indisponibilidades e evitar interrupções das atividades administrativas.

Os equipamentos deverão permanecer em perfeito estado de funcionamento durante toda a execução contratual, observando os níveis de desempenho, qualidade e confiabilidade compatíveis com ambiente corporativo de uso intensivo.

A contratada deverá manter estrutura técnica, logística e operacional suficiente para atender, simultaneamente, todas as unidades administrativas abrangidas pelo contrato, garantindo a reposição de insumos, a realização das manutenções e a substituição de equipamentos dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

Sempre que a manutenção corretiva não puder ser concluída no local de instalação, a contratada deverá providenciar a substituição temporária ou definitiva do equipamento por outro de características técnicas equivalentes ou superiores, de modo a evitar a interrupção da prestação dos serviços.

Os equipamentos disponibilizados em substituição deverão possuir capacidade operacional compatível com o equipamento substituído, mantendo, sempre que possível, as mesmas funcionalidades, velocidade de impressão, recursos de digitalização, conectividade e demais características técnicas exigidas neste Termo de Referência.

A contratada será integralmente responsável pela continuidade da solução durante intervenções técnicas, atualizações de firmware, substituição de equipamentos, manutenção preventiva, manutenção corretiva ou qualquer outra atividade necessária ao perfeito funcionamento da solução, devendo planejar suas atividades de forma a reduzir ao mínimo possível os impactos sobre as atividades da Administração.

Sempre que possível, as manutenções programadas que possam ocasionar indisponibilidade dos equipamentos deverão ser realizadas em horários que causem o menor impacto às atividades dos setores atendidos, mediante prévio alinhamento com o fiscal do contrato ou servidor responsável pela unidade.



A contratada deverá manter estoque mínimo de equipamentos de contingência (backup), em quantidade suficiente para assegurar a substituição imediata daqueles que necessitem de remoção para manutenção em oficina ou que apresentem falhas que impeçam sua utilização.

7. DO SUPORTE TÉCNICO

A Contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, destinado à manutenção da continuidade da solução, ao atendimento das solicitações da Administração e à resolução de incidentes relacionados aos equipamentos, softwares e demais componentes que integram a solução contratada.

O suporte técnico compreenderá, no mínimo:

- atendimento aos chamados técnicos registrados pela Administração;
- diagnóstico e correção de falhas de hardware e software;
- manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- substituição de peças, componentes e consumíveis;
- substituição de equipamentos quando necessário;
- configuração e reconfiguração dos equipamentos;
- instalação e atualização de drivers;
- suporte às funcionalidades de impressão, cópia e digitalização;
- suporte ao software de gerenciamento e contabilização das impressões;
- orientação técnica aos usuários e à equipe de Tecnologia da Informação do Município.

A Contratada deverá disponibilizar canal permanente para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, podendo ser por telefone, e-mail, sistema informatizado (web), aplicativo ou outra solução equivalente, permitindo a identificação do solicitante, do equipamento, da data e hora da abertura do chamado, bem como o acompanhamento de sua execução até o encerramento.

Todos os chamados deverão receber número de protocolo ou identificação equivalente, possibilitando o acompanhamento pela fiscalização do contrato.

O atendimento técnico deverá ser realizado, preferencialmente, nas dependências da unidade onde o equipamento estiver instalado (on-site), evitando a retirada do equipamento sempre que tecnicamente possível.

Quando houver necessidade de remoção do equipamento para manutenção em oficina, a Contratada permanecerá responsável pela continuidade da prestação dos serviços. Caso o equipamento não seja devolvido ao local de instalação, em perfeito funcionamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas de sua retirada, deverá providenciar a substituição por outro equipamento de características técnicas equivalentes ou superiores, sem custos adicionais para a Administração.

Os equipamentos utilizados em substituição deverão atender integralmente às especificações deste Termo de Referência e permanecerão em operação até o retorno definitivo do equipamento original ou sua substituição permanente.



A Contratada deverá manter equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para atender todas as unidades abrangidas pelo contrato, dispondo de estoque de peças, componentes, suprimentos e equipamentos de contingência compatíveis com o porte da contratação.

Os técnicos responsáveis pelos atendimentos deverão apresentar-se devidamente identificados mediante crachá funcional ou uniforme da empresa, observando as normas de segurança e conduta estabelecidas pela Administração.

Sempre que solicitado pela fiscalização do contrato, a Contratada deverá apresentar relatório dos atendimentos realizados, contendo, no mínimo:

- número do chamado;
- data e horário da abertura;
- unidade atendida;
- identificação do equipamento;
- descrição da ocorrência;
- providências adotadas;
- peças eventualmente substituídas;
- data e horário da conclusão;
- tempo total de atendimento.

7.1 Níveis mínimos de serviço (SLA)

A Contratada deverá observar os seguintes prazos máximos de atendimento:

Serviço	Prazo Máximo
Atendimento inicial do chamado.....	até 2 horas úteis
Atendimento técnico presencial (on-site).....	até 4 horas úteis
Solução definitiva do problema.....	até 24 horas úteis
Substituição temporária do equipamento, quando necessária....	até 24 horas úteis
Substituição definitiva de equipamento com falhas recorrentes:	até 20 dias úteis

Os prazos serão contados a partir da abertura do chamado pela Administração.

Nos casos de indisponibilidade que comprometam serviços considerados essenciais pela Administração, o atendimento deverá receber prioridade, observando-se o menor prazo tecnicamente possível.

7.2 Manutenção Preventiva e Corretiva

As manutenções preventivas deverão ser planejadas de forma a causar o menor impacto possível às atividades da Administração.

Sempre que ocorrer falha, defeito ou indisponibilidade do equipamento, a Contratada deverá executar manutenção corretiva visando restabelecer plenamente seu funcionamento.



Caso a manutenção não possa ser concluída no local, deverá ser disponibilizado equipamento substituto, sem qualquer custo adicional para a Administração.

7.3 Equipamentos com falhas recorrentes

Os equipamentos que apresentarem recorrência de defeitos deverão ser substituídos definitivamente.

Considera-se falha recorrente, para fins deste contrato, a ocorrência de:

- mais de **04 (quatro)** chamados técnicos no período de **30 (trinta) dias**, ou
- mais de **20 (vinte)** chamados técnicos no período de **12 (doze) meses**.

Nessas hipóteses, a Administração poderá determinar a substituição definitiva do equipamento por outro de características equivalentes ou superiores, sem qualquer ônus adicional.

7.4 Horário de Atendimento

Os serviços de suporte técnico, manutenção preventiva, manutenção corretiva, instalação, substituição de equipamentos e demais atendimentos presenciais deverão ser prestados, preferencialmente, durante o horário normal de funcionamento das unidades administrativas da Contratante, compreendido, em regra, entre **08h00 e 12h00** e **14h00 e 17h00**, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Para as unidades que possuam horário de funcionamento diverso, tais como estabelecimentos de ensino, unidades de saúde ou outros órgãos com expediente diferenciado, os atendimentos deverão ocorrer em compatibilidade com o horário de funcionamento da respectiva unidade, conforme previamente acordado entre a Contratada e a fiscalização do contrato.

Sempre que a natureza da intervenção puder ocasionar interrupção das atividades da unidade administrativa, a fiscalização poderá determinar que sua execução ocorra em horário previamente ajustado entre as partes, inclusive fora do expediente normal, sem ônus adicional para a Administração, desde que a necessidade decorra da própria execução contratual.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá atender integralmente às necessidades operacionais da Administração Municipal, compreendendo o fornecimento, em regime de locação, de equipamentos novos ou seminovos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como todos os serviços necessários ao seu pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.

A contratação compreende a disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças, fornecimento de suprimentos, software de gerenciamento e contabilização das impressões, treinamento básico aos usuários e demais serviços necessários à continuidade da solução.

8.1 Requisitos Gerais



A solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- disponibilização dos equipamentos nos quantitativos previstos neste Termo de Referência;
- equipamentos em perfeito estado de conservação, limpeza, funcionamento e apresentação visual;
- equipamentos compatíveis com operação em ambiente corporativo para alto volume de impressão;
- fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
- fornecimento de software de gerenciamento e contabilização das impressões (bilhetagem);
- manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual;
- substituição de peças, kits de manutenção, cilindros, fusores, roletes, fotocondutores e demais componentes sujeitos ao desgaste natural;
- atendimento técnico on-site, conforme os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;
- substituição temporária dos equipamentos sempre que necessário para garantir a continuidade dos serviços;
- atualização de drivers, firmwares e softwares necessários ao funcionamento da solução;
- instalação e configuração dos equipamentos em todos os locais indicados pela Administração;
- configuração dos drivers de impressão e digitalização nas estações de trabalho;
- configuração das funcionalidades de digitalização em rede;
- treinamento operacional básico aos usuários sempre que solicitado;
- emissão mensal dos relatórios de produção e contabilização das impressões.

8.2 Requisitos Técnicos da Solução

A solução deverá possuir, no mínimo:

- impressão em rede TCP/IP;
- interface Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps);
- interface USB;
- compatibilidade com IPv4;
- suporte ao protocolo SMB para digitalização em rede;
- suporte à digitalização para pasta compartilhada;
- suporte à digitalização para e-mail (quando disponibilizado pela infraestrutura da Administração);
- impressão duplex automática sempre que prevista para o equipamento;
- digitalização duplex automática nos equipamentos multifuncionais em que especificado;
- contador interno de impressões;
- identificação individual dos equipamentos para controle patrimonial e gerenciamento;
- possibilidade de monitoramento remoto do estado operacional dos equipamentos;
- gerenciamento centralizado por software.

8.3 Requisitos Funcionais

A solução deverá permitir:

- impressão monocromática e colorida, conforme o tipo de equipamento;
- cópia;
- digitalização;



- impressão frente e verso automática, quando prevista para o equipamento;
- digitalização para computador;
- digitalização para pasta de rede;
- digitalização em formato PDF pesquisável (OCR), quando suportado pelo equipamento;
- contabilização individualizada das impressões em preto e branco e coloridas;
- emissão de relatórios por equipamento;
- emissão de relatórios por unidade administrativa;
- emissão de relatórios por centro de custo;
- controle da franquía global contratada.

8.4 Requisitos de Implantação

A Contratada deverá:

- realizar levantamento técnico dos locais de instalação quando necessário;
- instalar todos os equipamentos;
- configurar os equipamentos na rede da Administração;
- instalar os drivers nas estações de trabalho;
- configurar os scanners;
- configurar os usuários quando necessário;
- realizar testes completos de funcionamento;
- disponibilizar os equipamentos plenamente operacionais;
- remover equipamentos eventualmente substituídos sem qualquer ônus para a Administração.

8.5 Requisitos de Manutenção e Suporte

A Contratada deverá:

- executar manutenção preventiva;
- executar manutenção corretiva;
- substituir peças defeituosas;
- fornecer todos os insumos (exceto papel);
- manter estoque suficiente de peças e consumíveis;
- atender os chamados dentro dos prazos estabelecidos;
- manter equipamentos de backup disponíveis para substituições emergenciais;
- garantir disponibilidade contínua da solução.

8.6 Requisitos de Expansão

Durante toda a vigência contratual, a Administração poderá:

- solicitar aumento ou redução do quantitativo de equipamentos;
- solicitar remanejamento entre unidades administrativas;
- solicitar alteração do modelo do equipamento quando tecnicamente justificado;
- solicitar instalação de novos equipamentos em unidades que venham a ser criadas.



As alterações observarão os limites previstos na Lei nº 14.133/2021 e nas condições contratuais.

8.7 Requisitos de Segurança e Continuidade

A solução deverá:

- preservar a integridade dos documentos processados;
- permitir a utilização em ambiente corporativo protegido por Active Directory;
- operar sem interferência na infraestrutura existente;
- possuir drivers compatíveis com Windows e Linux, quando aplicável;
- permitir atualização de firmware quando necessária;
- assegurar continuidade operacional durante manutenções por meio da substituição temporária dos equipamentos.

8.8 Requisitos de Sustentabilidade

A Contratada deverá:

- realizar o descarte ambientalmente adequado de cartuchos, toners, cilindros, peças e demais componentes substituídos;
- adotar logística reversa quando aplicável;
- privilegiar equipamentos com recursos de economia de energia;
- utilizar impressão duplex automática sempre que disponível;
- promover práticas que reduzam desperdícios de insumos.

8.9 Especificações Técnicas dos Equipamentos

Equipamento Tipo 1 – Multifuncional Monocromático de Pequeno Porte

Impressora frente/verso automatico
Copiadora frente/verso automatico
Scanner frente/verso automático
Velocidade: Mínimo 40 Páginas por minuto em A4
Resolução da impressão 1200x1200dpi
Resolução da cópia 600 x 600 dpi
Impressão duplex automática
Redução e ampliação: 25%-400%
Vidro de exposição: A4
Digitalização color e mono
Digitação para PC ,email,ftp,smb
Capacidade de alimentação: 250 folhas na bandeja e 50 folhas na bandeja multifuncional
Interfaces: USB 2.0 e 10/100/1000 Base-TX Ethernet
Funções de rede impressão e digitalização



Memória: Mínimo 256 MB
ADF PARA 50 FOLHAS
Compatibilidade do driver de Impressora para Windows e Linux
Alimentador de Originais frente e verso para no mínimo 50 folhas;
Papel de 60 – 220 g/m

Equipamento Tipo 2 – Impressora Monocromática

Velocidade: Mínimo 40 Páginas por minuto em A4
Impressão duplex automática
Sistema de impressão laser monocromática
Resolução de impressão de 1200X1200dpi
Capacidade de alimentação: 250 folhas na bandeja e 50 folhas na bandeja multifuncional
Memória: Mínimo 256MB
Interfaces: USB 2.0 e 10/100/1000 Base-TX Ethernet

Equipamento Tipo 3 – Multifuncional Monocromático de Médio Volume

Velocidade: Mínimo 40 Páginas por minuto em A4
Resolução cópia: 600 X 600 dpi
Resolução Impressão: 1.200 X 1.200 dpi
Impressão duplex automática
Cópia duplex automática
Redução e ampliação: 25%-400%
Vidro de exposição: 216 x 356 mm (8,5" x 14")
Digitalização color e mono
Alimentação: 550 folhas na bandeja e 100 folhas na bandeja multiuso
Interfaces: USB 2.0 e 10/100/1.000 Base-TX Ethernet
Funções de rede impressão e digitalização
Memória: pelo menos 1GB
Armazenamento interno: compatível com as funcionalidades exigidas pelo equipamento.
Leitor duplo do ADF – Passagem única frente Verso.
Capacidade de documentos do ADF – 50 folhas.
Capacidade de saída : 250 folhas com face para baixo.
Linguagem de impressão: PCL5 e/ PCL6 POSTSCRIPT 3.
Painel touch screen colorido de no mínimo 7".
Possuir recurso de OCR nativo no painel do Equipamento.
Gramatura do Material (bandeja principal): = gramatura aceita 60-163 gramas
Gramatura do Material bandeja multiuso = gramatura aceita 60-220 gramas

Equipamento Tipo 4 – Multifuncional Colorido A4



Velocidade Padrão no mínimo: 13PPM preto e 6 PPM colorido.
 Painel com Display (LCD de no mínimo 2 linhas ou superior - informações em português).
 ADF para alimentação de no mínimo 35 folhas
 Digitalização 1200 x 2400 DPI
 Duplex Automático para IMPRESSÃO
 Resolução de impressão de 4800X1200 dpi;
 GAVETA de Papel para 250 folhas (mínimo);
 BANDEJA DE PAPEL TRASEIRA 100 FOLHAS
 Rede Ethernet 100/10, WI-FI 802.11b/g/n, 2.4 GHz – USB de alta velocidade
 Compatível com Sistema Operacional Windows e Linux
 Scanner Colorido com Recurso para escanear para a rede, digitalização para PC
 PDF de múltiplas páginas;
 Extensão de arquivos Exportados, TIFF/JPEG/PDF;
 Tipos de Papel, nos tamanhos Carta/ ofício/ Envelopes/ A4/ A5/
 Contador de impressões para páginas coloridas e Preto e Branco separado

Equipamento Tipo 5 – Multifuncional Colorido A3

Impressão em formato A3
 Resolução máxima de impressão: Até 4800 dpi x 1200 dpi
 Velocidade de impressão ISO: 17 ppm em preto e 9 ppm em cores (A4/carta)
 Sistemas operacionais: Windows e Linux
 Quantidade de cópias:1-99
 Tamanho máximo da cópia: Ofício/Legal (adf e base de scanner)
 Características de cópia: Redução e ampliação (25% - 400%)
 Especificações scanner:
 Resolução óptica:1200 dpi, interpolada:1200 dpi x 2400 dpi
 Características do Scanner: PDF, JPEG, TIFF
 Área de digitalização:21,6 cm x 35,6 cm
 Conectividade padrão: USB, Ethernet 10/100, Wi-Fi
 Impressão do Dispositivo Móvel;
 Tamanhos de papel: 10 cm x 15 cm, 13 cm x 18 cm, 20 cm x 25 cm, carta, ofício, (21,6 cm x 35,6 cm), A4, A5, A6, B5, A3 + (33 cm x 48 cm), A3 (30 cm x 42 cm)
 Tamanho máximo do papel: Alimentação traseira: A3 + (32,9 cm x 48,3 cm)
 Bandeja Frontal:
 Legal (21,6 cm x 35,6 cm)
 Tipos de papel: Papel Normal: 64 a 90 g/m²; papel fotográfico: 102 a 300 g/m²
 Capacidade de entrada de papel:
 Alimentação traseira: 20 folhas de papel normal, de outros tipos de papéis
 Bandeja Frontal: 250 folhas de papel normal,
 Capacidade de bandeja de saída:
 30 folhas de papel normal, 20 folhas A3 +



Impressão automática frente e verso (A4/Carta/definido pelo usuário 18,2 cm x 25,7 cm - 21,6 cm x 29,7 cm), intercalar, modo silencioso de impressão
Alimentador automático de documentos: Capacidade: 35 folhas (A4/Ofício)
Contador de impressões para páginas coloridas e Preto e Branco separado

Equipamento Tipo 6 – Multifuncional Colorida A4 Laser

Velocidade: Mínimo 35 páginas por minuto em A4, tanto em impressão monocromática quanto colorida.

Resolução de cópia: Mínimo 600 x 600 dpi.

Resolução de impressão: Mínimo 600 x 600 dpi.

Impressão duplex automática.

Cópia duplex automática.

Redução e ampliação: 25% a 400% ou faixa equivalente ou superior.

Vidro de exposição: compatível com documentos de tamanho até A4.

Digitalização colorida e monocromática.

Alimentação de papel: capacidade mínima de 500 folhas nas bandejas principais, acrescida de bandeja de alimentação manual/multiuso com capacidade mínima de 100 folhas.

Interfaces: USB e Ethernet 10/100/1000 Base-TX ou superior.

Funções de rede: impressão e digitalização em rede.

Memória: mínimo de 1 GB.

Armazenamento interno: compatível com as funcionalidades exigidas para o equipamento e com os recursos de gerenciamento e contabilização previstos neste Termo de Referência.

Alimentador automático de documentos (ADF): capacidade mínima de 50 folhas, com digitalização automática frente e verso em passagem única ou tecnologia equivalente que permita a digitalização automática de documentos frente e verso.

Capacidade de saída: mínimo de 250 folhas.

Linguagem de impressão: compatível, no mínimo, com PCL 5/PCL 6 e PostScript 3 ou linguagens equivalentes que assegurem compatibilidade com os sistemas operacionais e aplicações utilizados pela CONTRATANTE.

Painel de operação: touchscreen colorido de, no mínimo, 7 polegadas ou tecnologia equivalente, permitindo acesso às principais funções do equipamento e aos recursos de cópia, digitalização e gerenciamento.

OCR: disponibilizar recurso de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), integrado ao equipamento ou por meio de recurso nativo de software/armazenamento da própria solução, permitindo a geração de documentos digitalizados com texto pesquisável.

Gramatura do material – bandeja principal: compatível com papéis de, no mínimo, 60 a 160 g/m².

Gramatura do material – bandeja multiuso/alimentação manual: compatível com papéis de, no mínimo, 60 a 220 g/m².

Formato de papel: compatível, no mínimo, com A4 e Ofício/Legal (216 x 356 mm), nas funções de impressão, cópia e digitalização, conforme aplicável.



Tecnologia de impressão: laser ou tecnologia eletrofotográfica equivalente, com impressão colorida.

Conectividade e gerenciamento: deverá permitir sua integração à rede da CONTRATANTE e ser compatível com o software de gerenciamento e contabilização das impressões previsto nesta contratação.

As especificações técnicas constantes deste Termo de Referência representam requisitos mínimos de desempenho e funcionalidade. Serão aceitos equipamentos que apresentem características equivalentes ou superiores às especificadas, desde que preservadas a compatibilidade operacional, a funcionalidade, a qualidade, o desempenho e a finalidade da solução pretendida, vedada a oferta de equipamentos com desempenho inferior ao mínimo estabelecido.

Para cada tipo de equipamento previsto neste Termo de Referência, a solução deverá ser composta por equipamentos de uma única marca e modelo. Tal exigência visa reduzir a diversidade de toners, cartuchos, cilindros e demais consumíveis, simplificar os procedimentos de instalação, configuração e manutenção, otimizar a gestão dos estoques, reduzir o risco de desabastecimento e proporcionar maior eficiência operacional durante toda a execução contratual.

9. EXECUÇÃO DO OBJETO

Após a conclusão dos procedimentos de contratação, assinatura do contrato, realização das publicações legais e emissão das respectivas Ordens de Compra, o Departamento de Tecnologia da Informação promoverá o início do processo de implantação da solução, entrando em contato com a Contratada para definir o cronograma de execução, observados os prazos, condições e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

A Contratada deverá iniciar imediatamente as atividades de planejamento da implantação, levantamento técnico e organização logística necessárias à disponibilização dos equipamentos.

9.1 Planejamento da implantação

Após o recebimento das Ordens de Compra e comunicação do Departamento de Tecnologia da Informação, a Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, um Plano de Implantação contendo, no mínimo:

- cronograma de instalação;
- relação dos equipamentos a serem instalados;
- sequência de substituição dos equipamentos existentes;
- equipe técnica responsável;
- cronograma de configuração;
- cronograma de testes;
- cronograma de treinamento dos usuários, quando necessário;
- identificação dos responsáveis técnicos.

O cronograma deverá ser previamente aprovado pela fiscalização do contrato.



9.2 Transição contratual

Considerando que atualmente os serviços são prestados por empresa contratada, cuja vigência contratual encerra-se em **26 de outubro de 2026**, a implantação da nova solução deverá ocorrer de forma planejada, gradativa e coordenada, visando assegurar a continuidade dos serviços públicos e evitar interrupções nas atividades administrativas.

A substituição dos equipamentos deverá ocorrer por unidade administrativa ou por grupo de unidades, conforme cronograma previamente aprovado pela fiscalização do contrato.

Durante a fase de transição deverão ser preservadas todas as condições necessárias ao funcionamento das atividades administrativas, não sendo admitida interrupção da disponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

A retirada dos equipamentos atualmente instalados somente poderá ocorrer após a efetiva instalação, configuração, testes de funcionamento e homologação dos respectivos equipamentos substitutos.

Caso seja necessária atuação simultânea entre a empresa atualmente contratada e a nova contratada durante o período de transição, ambas deverão observar as orientações expedidas pela fiscalização contratual, de modo a assegurar a continuidade dos serviços.

A implantação da nova solução deverá ocorrer preferencialmente em datas e horários previamente acordados com cada unidade administrativa, podendo, quando necessário e autorizado pela fiscalização do contrato, ser realizada fora do horário normal de expediente, de forma a minimizar impactos nas atividades dos órgãos municipais.

9.3 Prazo para implantação

A implantação completa da solução deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento das Ordens de Compra e comunicação do Departamento de Tecnologia da Informação,

Esse prazo compreende:

- entrega dos equipamentos;
- instalação física;
- configuração de rede;
- instalação dos drivers;
- configuração da digitalização;
- configuração dos usuários;
- testes operacionais;
- homologação pela equipe técnica da Administração.

A Administração poderá autorizar a conclusão da implantação em prazo inferior, caso todas as etapas tenham sido executadas satisfatoriamente.

9.4 Locais de instalação



Os equipamentos serão instalados nas unidades administrativas relacionadas neste Termo de Referência, podendo ocorrer inclusão, exclusão ou remanejamento de equipamentos durante a execução contratual, conforme necessidade da Administração.

9.5 Homologação da implantação

Concluída a instalação em cada unidade administrativa, a fiscalização realizará a verificação das condições de funcionamento.

Somente será considerada concluída a implantação após a constatação de que:

- os equipamentos encontram-se em perfeito funcionamento;
- as funções de impressão, cópia e digitalização estão operacionais;
- os equipamentos estão integrados à rede corporativa;
- os usuários conseguem utilizar normalmente todas as funcionalidades;
- o software de gerenciamento está operacional;
- foram realizados os testes de impressão e digitalização.

9.6 Operação assistida

Após a homologação da implantação, a Contratada deverá prestar operação assistida pelo período mínimo de **15 (quinze) dias**, realizando acompanhamento técnico dos equipamentos instalados, efetuando ajustes de configuração, orientando os usuários e corrigindo eventuais falhas identificadas durante o início da operação.

9.7 Continuidade dos serviços

Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá assegurar a continuidade da prestação dos serviços, mantendo todos os equipamentos em pleno funcionamento, realizando manutenções preventivas e corretivas, substituindo equipamentos quando necessário e fornecendo todos os insumos previstos neste Termo de Referência.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 Critério de Medição

A medição dos serviços será realizada mensalmente, tomando por base o quantitativo de páginas efetivamente impressas durante o período de referência, apurado por meio do sistema de gerenciamento e contabilização de impressões (bilhetagem) disponibilizado pela Contratada.

O Extrato de Locação, gerado a partir do sistema de gerenciamento e contabilização das impressões (bilhetagem), deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- número do contrato e a que ordem de compra se refere o extrato
- período de apuração.
- centro de custo;
- unidade administrativa (local onde está o equipamento);



- Identificação do equipamento (qual modelo da impressora, número de série e nro de patrimonio (ou número de identificação do contratado);
- impressões monocromáticas (leitura mês anterior, leitura atual e total); impressões coloridas (leitura mês anterior, leitura atual e total);;
- Valor unitário e valor total (de cada leitura/equipamento)
- Valor total em reais referente a ordem de compra associada aos equipamentos contabilizados.

O Extrato de Locação deverá ser agrupado por contrato. Quando houver mais de uma Ordem de Compra vinculada ao mesmo contrato, os equipamentos deverão ser agrupados por Ordem de Compra, apresentando-se o respectivo subtotal de cada grupo e o total geral do período.

Os relatórios deverão permitir a conferência dos quantitativos produzidos por equipamento e por unidade administrativa, possibilitando a fiscalização da execução contratual.

10.2 Franquia Global

Para fins de faturamento, será considerada uma franquía global mensal, correspondente ao produto entre a quantidade de equipamentos efetivamente instalados e em operação e a franquía individual de 1.000 (mil) páginas mensais por equipamento.

Exemplo:

- 200 equipamentos instalados;
- franquía individual de 1.000 páginas;
- franquía global de 200.000 páginas.

A franquía global será recalculada sempre que houver alteração na quantidade de equipamentos efetivamente instalados durante a execução contratual.

10.3 Critério de Faturamento

O faturamento mensal observará as seguintes regras:

I – Quando o total de impressões realizadas no mês for inferior à franquía global, será faturado o quantitativo correspondente à franquía global.

Exemplo:

- Franquia Global: 200.000 páginas;
- Bilhetagem do mês: 180.000 páginas;
- Quantidade faturável: 200.000 páginas.

II – Quando o total de impressões realizadas superar a franquía global, serão faturadas todas as páginas efetivamente produzidas.

Exemplo:

- Franquia Global: 200.000 páginas;



- Bilhetagem do mês: 210.000 páginas;
- Quantidade faturável: 210.000 páginas.

10.4 Regra para períodos de recesso escolar

Considerando que parte significativa dos equipamentos encontra-se instalada em unidades escolares, nas quais ocorre redução substancial da demanda durante os períodos oficiais de recesso ou férias escolares, será admitido tratamento específico para esses equipamentos.

Durante os períodos de recesso escolar, a Contratada poderá optar entre:

- I – aplicar a sistemática da franquia global, recalculada mediante a exclusão dos equipamentos instalados nas unidades escolares; ou
- II – realizar o faturamento exclusivamente com base na bilhetagem efetivamente registrada em todos os equipamentos durante o período de apuração, hipótese em que não será aplicada a franquia global.

Essa sistemática busca preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, evitando pagamentos por franquias não utilizadas em decorrência de situação previsível e temporária, sem comprometer a lógica de remuneração da solução.

Além do recesso escolar, quando houver redução significativa e temporária da demanda de impressão decorrente de férias coletivas, paralisação programada das atividades, reformas, mudança de instalações, eventos climáticos, calamidade pública ou outras situações excepcionais devidamente justificadas, a fiscalização do contrato poderá autorizar a adoção das mesmas regras previstas neste item para os equipamentos das unidades afetadas, visando preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e evitar faturamento incompatível com a efetiva utilização da solução.

10.5 Relatórios Mensais

Como condição para processamento do pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, no mínimo:

- I – Extrato de Locação, emitido em formato PDF, agrupado por Ordem de Compra, contendo os quantitativos de impressões monocromáticas e coloridas realizados no período, bem como todas as informações previstas no item 10.1 deste Termo de Referência;
- II – Planilha eletrônica em formato XLS ou XLSX contendo todas as leituras realizadas no período de referência, conforme leiaute a ser disponibilizado pela fiscalização do contrato, contemplando, no mínimo, as informações previstas no item 10.1;
- III – Demonstrativo da aplicação da franquia global, quando houver sua incidência;
- IV – Outros relatórios técnicos ou gerenciais que venham a ser solicitados pela fiscalização, desde que relacionados ao objeto contratado e devidamente justificados.

10.6 Condições para Pagamento



O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos relatórios de medição previstos neste Termo de Referência e após o ateste do Fiscal do Contrato.

O Fiscal do Contrato poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou promover auditoria na bilhetagem apresentada sempre que verificar inconsistências nos quantitativos informados.

Constatada divergência entre a bilhetagem apresentada e os registros do sistema de gerenciamento, prevalecerão os quantitativos efetivamente validados pela fiscalização.

O pagamento será realizado somente após a verificação da regular execução dos serviços e da conformidade dos documentos apresentados, observado o prazo previsto no contrato.

Os contadores internos dos equipamentos deverão permanecer permanentemente disponíveis para consulta pela fiscalização, podendo ser utilizados, a qualquer tempo, para conferência dos quantitativos registrados pelo sistema de bilhetagem, hipótese em que eventuais divergências deverão ser justificadas pela Contratada.

11. JUSTIFICATIVA PARA JULGAMENTO POR LOTE

A presente contratação será realizada por lote único, composto pelos itens correspondentes às impressões monocromáticas e coloridas, tendo em vista que o objeto da licitação consiste na prestação de um serviço continuado de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, e não no fornecimento isolado de equipamentos.

Os equipamentos especificados neste Termo de Referência constituem os meios necessários para a execução da solução contratada, sendo disponibilizados em regime de locação, juntamente com os serviços de instalação, configuração, gerenciamento, bilhetagem, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças, fornecimento de suprimentos, suporte técnico e demais atividades indispensáveis à continuidade da prestação dos serviços.

Embora existam diferentes tipos de equipamentos, cada qual destinado a atender necessidades específicas das unidades administrativas, todos integram uma única solução tecnológica, compartilhando a mesma infraestrutura de gerenciamento, os mesmos procedimentos operacionais, os mesmos níveis de serviço (SLA), a mesma sistemática de faturamento baseada na bilhetagem das impressões e uma gestão contratual unificada.

O parcelamento da contratação, seja por tipo de equipamento ou por natureza das impressões, poderia resultar na atuação simultânea de diferentes empresas sobre uma mesma solução, dificultando a fiscalização contratual, comprometendo a padronização operacional, aumentando a complexidade da gestão, criando responsabilidades compartilhadas sobre indisponibilidades dos serviços e elevando os custos administrativos da execução contratual.

Além disso, a unificação da solução permite maior flexibilidade na redistribuição dos equipamentos entre as unidades administrativas, melhor aproveitamento da franquia global,



padronização dos procedimentos de suporte técnico, maior eficiência operacional e redução dos custos indiretos de gerenciamento.

Dessa forma, conclui-se que o julgamento por lote único atende aos princípios da eficiência, economicidade, competitividade, planejamento e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, representando a alternativa tecnicamente mais adequada para garantir a continuidade, a qualidade e a gestão integrada dos serviços contratados.

A opção pelo julgamento por lote único também se alinha ao modelo de contratação orientado à solução adotado pela Lei nº 14.133/2021. A Administração não busca a simples locação de impressoras, mas a contratação de uma solução integrada de outsourcing de impressão, na qual os equipamentos constituem apenas um dos componentes necessários à prestação dos serviços. O resultado esperado é a disponibilidade contínua dos serviços de impressão, cópia e digitalização, com gerenciamento centralizado, manutenção, fornecimento de insumos, assistência técnica, bilhetagem e suporte operacional, de forma a atender plenamente às necessidades da Administração Pública.

12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 Obrigações da Contratante

Compete à Contratante, sem prejuízo das demais obrigações previstas na legislação aplicável e neste Termo de Referência:

12.1.1 Designar Gestor e Fiscal do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e ateste da execução contratual, na forma da Lei nº 14.133/2021.

12.1.2 Disponibilizar à Contratada os locais destinados à instalação dos equipamentos, assegurando condições adequadas de acesso, espaço físico, ventilação, iluminação, energia elétrica e infraestrutura de rede compatíveis com as especificações técnicas dos equipamentos.

12.1.3 Disponibilizar a infraestrutura lógica necessária à integração dos equipamentos à rede corporativa, compreendendo, quando aplicável, pontos de rede, endereçamento IP, configurações de rede, permissões de acesso e demais informações técnicas necessárias à implantação da solução.

12.1.4 Permitir o acesso dos técnicos da Contratada às dependências onde os equipamentos estiverem instalados, durante o horário de funcionamento da unidade, para execução dos serviços de instalação, manutenção, substituição de equipamentos, coleta de informações técnicas e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

12.1.5 Disponibilizar as informações necessárias ao correto funcionamento da solução, especialmente aquelas relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação, observadas as normas de segurança da informação adotadas pela Administração.

12.1.6 Comunicar formalmente à Contratada qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços, registrando, quando necessário, os respectivos chamados técnicos.



12.1.7 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando o cumprimento dos níveis de serviço, dos prazos estabelecidos e das demais obrigações assumidas pela Contratada.

12.1.8 Conferir os relatórios de bilhetagem, validar os quantitativos apresentados e atestar a execução dos serviços para fins de pagamento, quando atendidas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.1.9 Efetuar os pagamentos devidos na forma e nos prazos estabelecidos no contrato, desde que cumpridas todas as exigências contratuais.

12.1.10 Fornecer, às suas expensas, o papel utilizado nas impressões, cópias e digitalizações, bem como demais materiais que não estejam expressamente previstos como responsabilidade da Contratada.

12.1.11 Observar as disposições relativas à guarda, conservação e utilização dos equipamentos previstas neste Termo de Referência.

12.1.12 Não permitir intervenções técnicas, manutenção, abertura dos equipamentos ou substituição de peças por pessoas não autorizadas pela Contratada, ressalvadas as atividades de operação normal pelos usuários.

Da infraestrutura de rede e bilhetagem

12.1.13 Os equipamentos deverão, preferencialmente, permanecer conectados à rede corporativa da Administração, possibilitando a coleta automática dos contadores pelo sistema de gerenciamento e bilhetagem disponibilizado pela Contratada.

12.1.14 Quando, por inexistência de infraestrutura de rede ou outra justificativa técnica devidamente aceita pela fiscalização, determinado equipamento operar exclusivamente por conexão USB, a unidade administrativa deverá indicar um servidor responsável para atuar como ponto de contato junto à Contratada. Esse servidor receberá as orientações necessárias quanto aos procedimentos para obtenção das informações de bilhetagem do equipamento e deverá disponibilizar meio de contato para atendimento das solicitações relacionadas à coleta das leituras.

12.1.14.1 Sempre que necessária a obtenção da bilhetagem, a Contratada solicitará ao servidor responsável a realização dos procedimentos previamente orientados, devendo este encaminhar as informações no prazo estabelecido pela fiscalização ou, na ausência deste, em tempo hábil para o fechamento da medição mensal.

12.1.14.2 Na hipótese de impossibilidade de obtenção da leitura por ausência de resposta do servidor responsável, após solicitação formal da Contratada e ciência do Fiscal do Contrato, poderá ser utilizada, exclusivamente para fins de faturamento daquele período, a média histórica de impressões do equipamento ou, inexistindo histórico suficiente, a franquia individual prevista neste Termo de Referência, devendo a ocorrência constar expressamente no relatório mensal de medição.



12.1.15 A indisponibilidade da infraestrutura de rede ou a ausência das informações necessárias à coleta da bilhetagem não implicará alteração dos valores contratados nem gerará direito à cobrança de custos adicionais pela Contratada.

12.1.16 Solicitar previamente ao Fiscal do Contrato qualquer necessidade de remanejamento de equipamentos entre unidades administrativas, vedada a movimentação por iniciativa dos usuários.

12.1.17 Comunicar imediatamente à Contratada e ao Fiscal do Contrato a ocorrência de furto, roubo, vandalismo, incêndio, inundação, queda, dano acidental ou qualquer outra situação que possa comprometer o funcionamento ou a integridade dos equipamentos, observando as disposições específicas constantes no capítulo "**Da Guarda, Conservação e Responsabilidade pelos Equipamentos**".

12.2 Obrigações da Contratada

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na legislação aplicável, no contrato e neste Termo de Referência, compete à Contratada:

Implantação da solução

12.2.1 Disponibilizar todos os equipamentos, softwares, acessórios, componentes, suprimentos e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, observadas as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

12.2.2 Realizar a instalação, configuração, testes de funcionamento, integração à rede corporativa e implantação completa da solução, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

12.2.3 Configurar os equipamentos para operação em ambiente de rede, realizando a instalação dos respectivos drivers, ajustes necessários e testes de impressão, cópia e digitalização.

12.2.4 Disponibilizar profissionais qualificados para execução dos serviços de implantação, manutenção e suporte técnico.

Equipamentos

12.2.5 Disponibilizar equipamentos em perfeito estado de conservação, funcionamento e aparência, livres de defeitos que comprometam sua utilização.

12.2.6 Garantir que todos os equipamentos atendam, no mínimo, às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

12.2.7 Disponibilizar, para cada tipo de equipamento previsto neste Termo de Referência, equipamentos de uma única marca e modelo durante toda a vigência contratual, admitindo-se substituição somente por equipamentos de características técnicas equivalentes ou superiores, mediante prévia anuência da fiscalização.

12.2.8 Manter todos os equipamentos identificados por etiqueta contendo, no mínimo:



- patrimônio da Contratada (ou identificação equivalente);
- modelo;
- número de série;
- telefone ou canal de atendimento técnico.

Software de gerenciamento

12.2.9 Disponibilizar sistema de gerenciamento e contabilização das impressões (bilhetagem), permitindo acompanhamento da produção por equipamento, unidade administrativa, centro de custo, contrato e ordem de compra.

12.2.10 Garantir o correto funcionamento do sistema de gerenciamento durante toda a vigência contratual.

12.2.11 Disponibilizar acesso ao sistema para os servidores indicados pela fiscalização.

Manutenção

12.2.12 Executar manutenção preventiva e corretiva sempre que necessária, sem qualquer custo adicional para a Administração.

12.2.13 Fornecer todas as peças, componentes, kits de manutenção, cilindros, fusores, unidades de imagem e demais componentes necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

12.2.14 Não utilizar peças reconcondicionadas cuja qualidade comprometa o desempenho dos equipamentos.

Suprimentos

12.2.15 Fornecer todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

12.2.16 Utilizar suprimentos compatíveis com os equipamentos disponibilizados, assegurando qualidade de impressão e preservação da vida útil dos equipamentos.

12.2.17 Manter estoque mínimo de suprimentos (toners, garrafas de tinta e demais consumíveis aplicáveis) em **pontos estratégicos de armazenamento**, previamente definidos pela fiscalização nas dependências da Contratante, em quantidade suficiente para assegurar a continuidade da prestação dos serviços, evitando a interrupção do funcionamento dos equipamentos por falta de suprimentos.

A localização dos pontos de armazenamento e o quantitativo mínimo de suprimentos para cada tipo de equipamento serão definidos pela fiscalização do contrato, considerando a distribuição geográfica dos equipamentos, o volume médio de impressões e as necessidades operacionais de cada unidade administrativa. A reposição do estoque mínimo deverá ser realizada pela Contratada sempre que seu nível atingir o limite estabelecido pela fiscalização, conforme solicitação da Contratante.

Atendimento técnico



12.2.18 A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura de atendimento técnico capaz de assegurar o atendimento presencial nas unidades da CONTRATANTE dentro dos prazos estabelecidos nos níveis de serviço (SLA), sempre que a solução da ocorrência exigir atendimento in loco.

12.2.19 Cumprir integralmente os níveis de serviço (SLA) previstos neste Termo de Referência.

12.2.20 Disponibilizar central de atendimento para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos.

12.2.21 Registrar todos os atendimentos realizados, informando data, horário, equipamento atendido, problema identificado e solução adotada.

Substituição de equipamentos

12.2.22 Quando houver necessidade de remoção do equipamento para manutenção em oficina, disponibilizar equipamento substituto de características técnicas equivalentes ou superiores, observado o prazo estabelecido neste Termo de Referência.

12.2.23 Substituir equipamentos que apresentarem falhas recorrentes, desempenho inadequado ou desgaste incompatível com a continuidade da prestação dos serviços, sempre que solicitado pela fiscalização.

Bilhetagem e faturamento

12.2.24 Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, os relatórios previstos neste Termo de Referência.

12.2.25 Manter os contadores internos dos equipamentos permanentemente disponíveis para conferência pela fiscalização.

12.2.26 Garantir a integridade, autenticidade e rastreabilidade dos dados registrados pelo sistema de bilhetagem.

Segurança

12.2.27 Observar as normas de segurança da informação da Administração durante toda a execução contratual.

12.2.28 Manter sigilo absoluto sobre documentos, dados, informações ou arquivos aos quais tiver acesso em razão da execução do contrato.

12.2.29 Orientar seus empregados quanto ao dever de confidencialidade.

Sustentabilidade

12.2.30 Promover o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, cilindros, peças substituídas e demais resíduos gerados durante a execução contratual, observando a legislação ambiental vigente.

Execução contratual



12.2.31 Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.2.32 Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual.

12.2.33 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, qualquer serviço executado em desacordo com este Termo de Referência.

12.2.34 Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer a continuidade da prestação dos serviços.

12.2.35 Não transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto contratual sem prévia autorização da Administração.

12.2.36 Atender prontamente às determinações emitidas pela fiscalização do contrato.

12.2.37 Manter histórico completo de manutenção de cada equipamento durante toda a vigência contratual, disponibilizando-o sempre que solicitado pela fiscalização.

12.2.38 Sempre que solicitado pela fiscalização, apresentar relatório contendo o parque instalado atualizado, indicando localização, tipo do equipamento, número de série, patrimônio da contratada, endereço IP (quando aplicável), contador total de impressões e situação operacional.

12.2.39 Comunicar previamente à fiscalização qualquer atualização de firmware, substituição de modelo, alteração de software de gerenciamento ou outra modificação que possa impactar a operação da solução, executando tais alterações somente após a anuência da Administração, salvo nos casos de correção crítica de segurança devidamente justificada.

12.3 DA GUARDA, CONSERVAÇÃO E RESPONSABILIDADE PELOS EQUIPAMENTOS

12.3.1 Os equipamentos disponibilizados permanecerão de propriedade da Contratada durante toda a vigência do contrato, sendo cedidos à Contratante em regime de locação exclusivamente para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

12.3.2 A Contratante compromete-se a zelar pela guarda, conservação e adequada utilização dos equipamentos, empregando-os exclusivamente para fins institucionais e observando as orientações de operação fornecidas pela Contratada.

12.3.3 Os equipamentos deverão permanecer instalados nos locais previamente definidos pela Administração, sendo vedada sua remoção, transferência ou remanejamento por usuários ou terceiros sem prévia autorização da fiscalização do contrato.

12.3.4 É vedada a realização de manutenção, abertura dos equipamentos, substituição de peças, alteração de configurações internas ou qualquer intervenção técnica por pessoas não autorizadas pela Contratada, ressalvadas as operações normais de utilização pelos usuários.



12.3.5 Sempre que houver necessidade de mudança de local de instalação, reorganização administrativa, alteração de layout ou redistribuição dos equipamentos entre unidades, a movimentação deverá ser solicitada à fiscalização, que comunicará a Contratada para atualização do cadastro dos equipamentos e do sistema de gerenciamento, quando aplicável.

Das ocorrências envolvendo danos

12.3.7 A ocorrência de furto, roubo, extravio, vandalismo, incêndio, inundação, enchente, infiltração, descarga elétrica, queda, danos decorrentes de obras civis, ligação em tensão elétrica incompatível ou qualquer outro evento que comprometa a integridade ou o funcionamento dos equipamentos deverá ser comunicada imediatamente ao Fiscal do Contrato e à Contratada.

12.3.8 Nos casos de furto, roubo ou outros fatos que configurem possível ilícito penal, a unidade administrativa responsável deverá providenciar o respectivo Boletim de Ocorrência, encaminhando cópia ao Fiscal do Contrato para acompanhamento das providências cabíveis.

12.3.9 Independentemente da apuração da responsabilidade pelo evento, a Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, de forma a assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

Da apuração de responsabilidades

12.3.10 A responsabilidade por eventuais danos causados aos equipamentos será apurada administrativamente, mediante análise das circunstâncias do ocorrido, assegurados o contraditório e a ampla defesa, não sendo admitida cobrança unilateral ou desconto automático por parte da Contratada.

12.3.11 Verificado que o dano decorreu de desgaste natural, vício do equipamento, falha mecânica, defeito de fabricação ou utilização regular decorrente da execução dos serviços, caberá exclusivamente à Contratada promover os reparos ou a substituição dos equipamentos, sem qualquer ônus para a Administração.

12.3.12 Constatado, mediante procedimento administrativo, que o dano decorreu de ato doloso, culpa grave, utilização manifestamente inadequada, intervenção não autorizada ou descumprimento das orientações de uso pela Contratante, poderá ser promovido o ressarcimento dos prejuízos efetivamente comprovados, observados os princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal.

Dos eventos extraordinários

12.3.13 Nos casos de danos decorrentes de eventos de força maior ou caso fortuito, tais como enchentes, deslizamentos, vendavais, granizo, descargas atmosféricas, incêndios de origem externa, calamidade pública ou outros eventos imprevisíveis, as partes adotarão, em conjunto, as medidas necessárias ao restabelecimento da prestação dos serviços, cabendo a eventual responsabilização observar as circunstâncias específicas de cada ocorrência e a legislação aplicável.



Do inventário dos equipamentos

12.3.14 A Contratada deverá manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os equipamentos instalados, contendo, no mínimo, identificação do equipamento, marca, modelo, número de série, patrimônio da Contratada (ou identificação equivalente), endereço IP, quando aplicável, unidade administrativa de instalação, centro de custo e situação operacional.

12.3.15 Sempre que solicitado pela fiscalização, a Contratada deverá participar do inventário físico dos equipamentos instalados, promovendo a conferência conjunta das informações cadastrais e dos quantitativos existentes.

Das responsabilidades da Contratada

12.3.16 A Contratada responderá integralmente pelos danos causados aos equipamentos durante seu transporte, instalação, desinstalação, manutenção, ou qualquer intervenção técnica realizada por seus empregados ou prepostos.

12.3.17 A eventual contratação de seguro patrimonial pela Contratada constitui medida de sua exclusiva responsabilidade, não gerando qualquer obrigação financeira adicional para a Administração.

12.3.18 Durante a vigência contratual, a Contratada não poderá retirar definitivamente qualquer equipamento das dependências da Administração sem a prévia ciência da fiscalização, exceto quando da substituição por equipamento equivalente ou superior, da devolução ao término do contrato ou em outra hipótese expressamente autorizada pela Contratante.

12.3.19 Ao término da vigência contratual, a Contratada deverá retirar os equipamentos no prazo estabelecido pela Administração, observando cronograma previamente definido pela fiscalização, de forma a não comprometer a continuidade dos serviços ou a transição para eventual novo contrato.

13. GESTÃO DO CONTRATO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela CONTRATANTE, na qualidade de gestor e fiscal do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 6.770/2023, ou outro que venha a substituí-lo.

Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações contratuais, fiscalizar os níveis de serviço (SLA), conferir a instalação e a substituição dos equipamentos, validar os relatórios de bilhetagem, conferir os quantitativos apresentados para faturamento, registrar ocorrências, solicitar correções sempre que necessário e atestar a execução dos serviços para fins de recebimento e pagamento.

Compete ao gestor do contrato coordenar o acompanhamento da execução contratual, adotar as providências administrativas necessárias à sua regular execução, promover a comunicação entre as partes, acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA e conduzir os



procedimentos relacionados a alterações contratuais, prorrogações, aplicação de sanções e demais atos previstos na legislação vigente.

As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, mediante correio eletrônico, sistema de chamados, plataforma de atendimento ou outro meio formal que permita a comprovação das interações realizadas.

Toda ocorrência que possa comprometer a qualidade dos serviços, a disponibilidade dos equipamentos, o cumprimento dos níveis de serviço, a correta apuração da bilhetagem ou a adequada execução contratual deverá ser registrada formalmente, permitindo o acompanhamento das providências adotadas e, quando cabível, a aplicação das medidas previstas no contrato.

A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela integral execução do objeto contratado, cabendo-lhe responder por quaisquer irregularidades, falhas ou desconformidades verificadas durante a vigência contratual.

Ao término da contratação, o gestor do contrato poderá elaborar relatório conclusivo acerca da execução contratual, contendo avaliação dos resultados obtidos, do cumprimento das obrigações assumidas e das medidas eventualmente recomendadas para futuras contratações.

14. FISCALIZAÇÃO

Designa-se com fiscal do contrato para a presente contratação o servidor Marcos Jucelino Kisner do setor de TI da Prefeitura Municipal de Timbó.

A Gestão do Contrato será realizada pelo servidor Lucas Eduardo Maus.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço global por lote único, desde que atendidas integralmente todas as especificações técnicas, funcionais, operacionais, de suporte, treinamento e segurança estabelecidas neste Termo de Referência, sendo desclassificadas as propostas que não comprovarem o atendimento dos requisitos mínimos exigidos.

Somente serão consideradas classificadas as propostas que atenderem integralmente aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, cabendo à licitante comprovar, quando solicitado, a compatibilidade da solução ofertada com as especificações técnicas exigidas.

Qualificação Técnica



A qualificação técnica da licitante deverá ser comprovada mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, envolvendo, no mínimo, a disponibilização, instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos de impressão, cópia e/ou digitalização, em quantidade correspondente a, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada inicialmente para a contratação, equivalente a 120 (cento e vinte) equipamentos.**

Será admitida a apresentação de **um ou mais atestados**, desde que, em conjunto, comprovem a quantidade mínima exigida e demonstrem experiência compatível com a natureza e a complexidade do objeto contratado.

Os atestados deverão conter informações suficientes para permitir a verificação da compatibilidade dos serviços executados, tais como quantidade de equipamentos atendidos, período de execução e descrição das principais atividades realizadas.

Da Subcontratação

Não será permitida a subcontratação integral do objeto, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução dos serviços contratados.

Fica vedada a subcontratação das obrigações essenciais do objeto, especialmente aquelas relacionadas ao fornecimento, disponibilização, instalação, configuração e gerenciamento dos equipamentos; à manutenção preventiva e corretiva; ao suporte técnico; ao gerenciamento e à bilhetagem das impressões; ao fornecimento e à reposição de suprimentos; e ao cumprimento dos níveis de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência.

Eventuais serviços acessórios, que não compreendam obrigações essenciais à execução do objeto, somente poderão ser subcontratados mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável perante a Administração pelo cumprimento das obrigações contratuais, pela qualidade dos serviços e pelos atos praticados por terceiros eventualmente subcontratados.

Das Diligências e da Comprovação

A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações relativas aos documentos apresentados pela licitante, nos limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive para verificar a compatibilidade da solução ofertada com os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência.

As diligências poderão ser utilizadas para complementar informações acerca de documentos já apresentados, desde que necessárias à apuração de fatos existentes à época da abertura do certame, bem como para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de sua apresentação.



Poderão ser sanados erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, desde que observados os limites legais e assegurados o tratamento isonômico entre as licitantes e a competitividade do certame.

A realização de diligência não poderá ser utilizada para permitir a apresentação posterior de documento ou informação que deveria ter sido apresentada originalmente, ressalvadas as hipóteses admitidas pela legislação aplicável.

16. ESTIMATIVO DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação para o período de 24 (vinte e quatro) meses.

Lote Único					
Item	Descrição dos Serviços	Quantidade estimada 24 Meses	Unidade	Valor Unitário	Valor Item
1	Impressões monocromáticas	8.004.000	Serviço	0,070	R\$ 560.280,00
2	Impressões coloridas	594.000	Serviço	0,300	R\$ 178.200,00
					R\$ 768.480,00

O custo total estimado da contratação é de **R\$ R\$ 768.480,00** (Setecentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e oitenta reais.), conforme valores apurados na pesquisa de preços realizada pelo Setor de Compras e analisado em conjunto com setor de Tecnologia da Informação, a qual integra o presente processo.

Os valores apresentados possuem caráter exclusivamente estimativo e destinam-se à definição do valor máximo admitido para a contratação, não constituindo obrigação de consumo integral pela Administração.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Código Dotação:	Descrição
Órgão: 03	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
Unidade: 001	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Ação: 2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E CONTROLE MUNICIPAL
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 24	
Código Dotação:	Descrição



Órgão: 03	SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
Unidade: 001	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Ação: 2524	GESTÃO E MANUTENÇÃO DO SIMPLIFICA DE TIMBÓ
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 29	

Código Dotação:	Descrição
Órgão: 11	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ - FMDE
Unidade: 04	SEMED
Ação: 2949	GESTÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 323	
Código Dotação:	Descrição
Órgão: 11	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ - FMDE
Unidade: 03	ENSINO FUNDAMENTAL
Ação: 2932	EDUCANDO E MANTENDO O ENSINO FUNDAMENTAL
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 295	
Código Dotação:	Descrição
Órgão: 11	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ - FMDE
Unidade: 01	EDUCAÇÃO INFANTIL
Ação: 2958	EDUCANDO E MANTENDO AS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 269	

Código Dotação:	Descrição
Órgão: 15	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Unidade: 01	SERVIÇOS EM SAÚDE NA ATENÇÃO PRIMÁRIA
Ação: 2631	MANUTENÇÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 429 E 432	
Código Dotação:	Descrição
Órgão: 15	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Unidade: 05	GESTÃO DO SUS
Ação: 2631	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO SUS
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 547	



Código Dotação:	Descrição
Órgão: 16	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
Unidade: 01	GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ação: 2648	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 357	
Código Dotação:	Descrição
Órgão: 16	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
Unidade: 02	SERVIÇOS DE PROTEÇÃO BÁSICA
Ação: 2640	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 380	
Código Dotação:	Descrição
Órgão: 16	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
Unidade: 03	SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA
Ação: 2644	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 634	

Código Dotação:	Descrição
Órgão: 19	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES
Unidade: 01	ESPORTE AMADOR, COMUNITÁRIO E DE RENDIMENTO
Ação: 2660	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 337	

Órgão: 22	FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBO - FCTT
Unidade: 02	GESTÃO DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ
Ação: 2690	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 141	



Código Dotação:	Descrição
Órgão: 25	SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE
Unidade: 06	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE
Ação: 2720	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 683	

Código Dotação:	Descrição
Órgão: 17	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ - TIMBOPREV
Unidade: 01	ADMINISTRAÇÃO DO TIMBOPREV
Ação: 2650	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TIMBOPREV
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 183	

Código Dotação:	Descrição
Órgão: 12	FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA E DEFESA CIVIL DE TIMBÓ - FMEDC
Unidade: 01	FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL FUMDEC
Ação: 2592	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGENCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 167	
Órgão: 12	FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA E DEFESA CIVIL DE TIMBÓ - FMEDC
Unidade: 02	MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO BOMBEIRO MILITAR
Ação: 2590	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE TIMBÓ
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 174	

Órgão: 24	FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - FUNTRAM
Unidade: 04	POLICIA CIVIL
Ação: 2713	MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO DA POLÍCIA CIVIL
Elemento: 333903983	Serviços de cópias e reprodução de documentos
Referência: 604	



Timbó, 17 de julho de 2026.

Marcos Jucelino Kisner
Setor de TI da Prefeitura Municipal de Timbó.



ANEXO I – RELAÇÃO DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

A licitante vencedora deverá realizar a entrega/instalação dos equipamentos nos seguintes locais, dentre outros de demandas que possam surgir, conforme orientação e acompanhamento do Fiscal de Contrato ou colaborador ligado ao Setor de Tecnologia da Informação:

Prefeitura de Timbó	Avenida Getúlio Vargas, 700, Centro
Meio Ambiente	Avenida Getúlio Vargas, 700, Centro
FUNTUR	Rua Sete de Setembro, 414, Centro
Fundação Cultural e Turismo de Timbó	Rua Sete de Setembro, 414, Centro
Museu do Imigrante	Avenida Getúlio Vargas, 211, Centro
Museu da Música	Rua Edmundo Bell, 30, Dona Clara
Casa do Poeta	Rua Quintino Bocaiuva, 902, Quintino
Arquivo Público Municipal	Rua Rolando Muller, 316, Centro
Escola de Artes Manuais	Rua Pomeranos, 182 - Quintino
Fundação Municipal de Esportes	Rua Professor Julius Scheidemantel, s/nº, Centro
SAMAE	Rua Duque de Caxias, 56, Centro
Quartel do Corpo de Bombeiros	Rua Itapema, 310, Bairro Quintino
Defesa Civil / Transito	R. Prof. Július Scheidemantel Centro (ao lado Pavilhão Eventos Henry Paul
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e Agrícola	Rua Sibéria, 70, Centro
Secretaria de Planejamento	Rua Sete de Setembro, nº 595, Centro
TIMBOPREV	Rua Recife, 143, sala 01, Centro
PROCON	Rua Japão, 408, Centro
Simplifica Timbó	Rua Japão, 408, Centro
Delegacia Polícia Civil	Rua Wilhelm Butzke Senior, 312, Centro
Fundo Municipal de Saúde/ Policlínica de Referência	Rua Aracaju, 60, Centro
UBS Araponguinhas	Rua Carajás, nº 60, Araponguinhas
UBS Solidária	Rua: Luiz Adam, nº 373, Capitais
UBS Coletiva	Rua: São Bento, nº 141, Quintino
UBS Pe. Martinho Stein	Rua: Bahia, nº 835, Pe Martinho Stein
UBS Tirolezes	Rua: Tirolezes, nº 4141, Tirolezes
UBS Vila Germer	Rua: Christian Benz, nº 340, Vila Germer
UBS Nações	Rua: Birmânia, nº 12, Nações
UBS Saudável	Rua: Amazonas, nº 190, Estados
UBS Integrada	Rua: Paraguai, nº 60, Imigrantes
UBS Pomeranos	Rua: Frederico Schumann, nº 91, Pomeranos
UBS Dona Clara	Rua: Dona Clara, 24, Dona Clara
Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Rua Gustavo Milchert, nº 310 - Imigrantes
CAPS – Centro de Apoio Psicossocial	Rua Quênia, Centro
Fundo Municipal de Assistência Social - CREAS	Rua Sete de Setembro, nº 595
CONSELHO TUTELAR	Rua Sete de Setembro, nº 595
CRAS	Rua Bruno Reinecke, 239, Araponguinhas.
Secretaria de Educação	Rua Rolando Muller, 316, Centro
E.M. Erwin Prade	Rua Frederico Schumann, 209 B: Pomeranos.
E.M. Mauricio Germer	Rua Saudades, 555 B: Vila Germer
E.M. Pe. Martinho Stein	Rua Rodolfo Piske, 310 B Pe Martinho Stein
E.M. Prof. Nestor Margarida	Rua Tupiniquim, 35 B: Araponguinhas
E.M. São Roque	Rod. Ralf Knaesel, 5949 B: São Roque



E.M. Tiroleses	Rua Marília, 61 B: Tiroleses
E.M. Polidoro Santiago	Rua Benjamin Constant, 164 - Imigrantes
UPE Alecrim	Rua Marília, 61 B: Tiroleses
UPE Amor Perfeito	Rua Itapema, 497 B: Quintino
UPE Cinderela	Rua Bruno Klug, 17 B: Imigrantes
UPE Comezinho de Vida	Rod. Ralf Knaesel, 5949 B: São Roque
UPE Chapeuzinho Vermelho	Rua Pomeranos, 1900 B: Pomeranos
UPE Girasol	Rua Richard Schubert, 345 B: Vila Germer
UPE Hortênsia	Rua Dona Clara, 100. B: Dona Clara
UPE Jasmim	Rua Luiz Adam, 181 B: Capitais
UPE Pequeno Príncipe	Rua Tupiniquim, 35 B: Araponguinhas
UPE Pinguinho de Gente	Rua Helmuth Nau, 77 B: Estados
UPE Primavera	Rua Escócia, 292 B: Nações
UPE Violeta	Rua M. Floriano Peixoto, 2137 B: Pe. Martinho Stein
NEI Arco Iris	Rua iroleses, 4136 B: Tiroleses
Nei Beija Flor	Rua Belém, 35 B: Centro
NEI Lar da Criança	Rua Otto Wolter, B: Vila Germer
NEI Luar Encantado	Rua Helmuth Nau, 77 B: Estados
NEI Mundo Mágico	Rua Caramuru, 131 B: Araponguinhas
NEI Paraíso da Criança	Rua Alemanha, 744 B: Nações
NEI Primeiros Passos	Rua Benjamin Constant 1575-Imigrantes
NEI Raio de Sol	Rua Belo Horizonte, 211 B: Capitais
NEI Sonho da Criança	Rua Itapema, 310 B: Quintino
NEI Vida de Criança	Rua Bahia, 414 B: Pe. Martinho Stein
NEI Prof.^a Maria Luiza Bell	Rua Dona Clara, 100. B: Dona Clara