



TERMO DE REFERÊNCIA

DIRETORIA DEMANDANTE: Diretoria Administrativo-Financeiro

GERÊNCIA/SETOR: Seção de Informática

RESPONSÁVEL TÉCNICO: Douglas Lima da Luz

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, foto copiagem e digitalização, por meio de disponibilização de equipamentos novos ou seminovos, com no máximo 5 anos de uso, softwares, suporte técnico e suprimentos.

1.1. Especificações e quantidades

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	Valor total do Item (R\$)
01	SERVIÇO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA FOLHAS A0, A01, A02 E A03 (PLOTTER), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS: Multifuncional Plotter: Impressora para grandes formatos (A0, A1, A2, A3), ideal para impressão de gráficos, plantas arquitetônicas e outros documentos técnicos. A resolução de impressão pode atingir até 2400 x 1200 dpi, com alta qualidade para detalhes precisos em grandes escalas. Equipamentos de Referência: • HP DesignJet T830 • Canon imagePROGRAF TM-300 • Epson SureColor T5470	metros	6.000	45.060,00
02	SERVIÇO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FOLHA A4, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS: Multifuncional monocromática 45 ppm Equipamentos de Referência: • Ricoh MP 501 • Samsung M4580FX	Unidades	1.200.000	96.000,00
03	SERVIÇO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA FOLHA A4, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS: Multifuncional Impressoras Coloridas: impressoras coloridas Brother, modelo adequado para ambientes corporativos que exigem impressão em cores vivas e precisas.	Unidades	24.000	8.160,00



	Essas impressoras são ideais para pequenos e médios volumes de impressão em cores, como apresentações, gráficos e materiais promocionais. Equipamentos de Referência: • Brother MFC-L3750CDW • Brother HL-L3270CDW • Brother MFC-L8900CDW			
04	SERVIÇO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA FOLHAS A3 E A4, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS: Multifuncional Impressora A3: Impressora multifuncional A3, capaz de imprimir documentos em grandes formatos. Ideal para empresas que necessitam de impressão de documentos técnicos e gráficos em tamanhos maiores que o A4, com suporte para impressão em alta qualidade e velocidade. Equipamentos de Referência: • Brother MFC-J6955DW • Epson EcoTank ET-16650 • OfficeJet Pro 7740	Unidades	12.000	9.000,00

**Os modelos de equipamentos mencionados no edital têm caráter meramente referencial, servindo apenas como base para especificação técnica mínima desejada. Não será obrigatória a entrega dos mesmos modelos citados, sendo permitida a oferta de equipamentos equivalentes, desde que atendam integralmente às exigências técnicas estabelecidas. Os valores de quantidade na tabela referem-se ao período integral de vigência do contrato (um ano, com possibilidade de renovação). A quantidade de equipamentos consta descrita no Anexo I.*

1.1.1 Entende-se por serviços de impressão, cópias e digitalização, a disponibilidade de equipamentos multifuncionais e instalação de software de gerenciamento de bilhetagem, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e fornecimento de suprimentos novos e papel, com regime de atendimento de 08 (oito) horas, 05 (cinco) dias por semana (8X5).

1.2. Descrição dos serviços

1.2.1. A contratada deve realizar a instalação dos equipamentos necessários à execução deste contrato em até 20 dias úteis após a assinatura do contrato, nos locais indicados pelo setor de T.I da Autarquia, no anexo I deste Termo de Referência.

1.2.2. As impressoras fornecidas poderão ser novas ou usadas, desde que estejam em perfeitas condições de funcionamento e conservação. Todos os equipamentos fornecidos para a execução do contrato deverão ter, no máximo,



5 (cinco) anos a contar da data de fabricação, devidamente comprovada por nota fiscal, declaração do fabricante ou documento oficial equivalente. A empresa vencedora da licitação deverá apresentar, obrigatoriamente, a documentação comprobatória da data de fabricação de cada equipamento, como forma de garantir a procedência, rastreabilidade e conformidade com as exigências contratuais. A contratada deverá assegurar o cumprimento desse requisito durante toda a vigência do contrato, sendo responsável pela substituição imediata de qualquer equipamento que ultrapasse o limite estabelecido.

1.2.3. Caberá exclusivamente à contratada, o fornecimento de todos os insumos necessários, tais como toners, papel e outros, visando a execução dos serviços, conforme, especificado no Edital, sendo que deverão atender as condições de aceite das cópias/impressões.

1.2.4. A Contratada deverá fornecer software de gerenciamento de impressão. O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos deverá ser implantado nos locais, paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá ser integrado ao software de bilhetagem também fornecido pelo FORNECEDOR, e atender no mínimo aos requisitos básicos descritos no anexo II deste termo de Referência.

1.2.5. Todos os chamados deverão ser registrados pela CONTRATANTE em software web informatizado, com no mínimo os serviços listados no anexo III deste termo de referência.

1.2.6. . Caberá exclusivamente à contratada, o fornecimento de todos os insumos necessários, tais como toners, papel e outros, visando a execução dos serviços, conforme, especificado neste Edital, sendo que deverão atender as condições de aceite das cópias/impressões.

1.2.7. A Contratada deverá instalar e configurar todos os postos solicitados, sendo que os usuários deverão receber instruções de operação do equipamento, inclusive troca do cartucho de toner, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados;

1.2.8. A Contratante e a Contratada serão responsáveis pela configuração das estações de trabalho no que tange as instalações dos drivers e softwares objeto desse TR;

1.2.9. A contratada deve possuir técnicos, ferramentas, equipamentos, peças e componentes originais e quaisquer outros equipamentos necessários à boa execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos.

1.2.10. Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmo sem ônus para o SAMAE.

1.2.11.



1.3. Da natureza do objeto

Serviço comum

☒ Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022

☒ Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

☐ Sim ☒ Não

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, conforme o art. 6º, XXIII, “b”, da Lei nº 14.133/2021, apêndice deste Termo de Referência.

2.1 O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida?

☐ Sim ☒ Não

2.2 O objeto possui critérios de inovação e/ou desenvolvimento nacional sustentável?

☐ Sim ☒ Não

2.3 Exige respeito às normas específicas de descarte?

☐ Sim ☒ Não

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Rito de Seleção

Pregão



3.2. Forma de Seleção

☒ Eletrônico

☐ Presencial

3.3. Critério de Julgamento

Menor Preço

3.4. Modo de Disputa

Aberto

3.5. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens?

Global

A contratação em tela refere-se à prestação de serviços contínuos e integrados de outsourcing de impressão, cuja execução depende da atuação coordenada de um único fornecedor, responsável pelo fornecimento dos equipamentos, insumos (exceto papel), suporte técnico, manutenção e sistema de gerenciamento de impressões.

O parcelamento da contratação comprometeria a eficiência da execução, uma vez que as atividades são interdependentes e demandam compatibilidade tecnológica, padronização de equipamentos, centralização de controle e uniformidade na prestação dos serviços. A fragmentação poderia resultar em conflitos operacionais, dificuldade de responsabilização por falhas, aumento de custos administrativos e perda de sinergia entre os componentes da solução.

Nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento deve ser promovido sempre que possível, desde que não comprometa a economia de escala, a competitividade ou a eficiência da contratação. No presente caso, a natureza integrada do objeto torna inviável a divisão em lotes ou parcelas sem prejuízo à economicidade e à adequada execução contratual.

Portanto, a contratação será realizada de forma global, visando à obtenção de melhores resultados técnicos, operacionais e financeiros para a Administração.

3.6. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

☐ Sim

☒ Não



3.7. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014) e art. 99 da Portaria nº 9.432/2024-SAMAE:

- ☐ Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (**participação exclusiva para ME/EPP**).
- ☐ Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (**com cota reservada para ME/EPP**).
- ☐ Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.
- ☒ Desempate ficto, prazo para regularidade fiscal e direito de preferência.

3.8. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- ☐ Necessária vistoria prévia
- ☒ Não será exigida vistoria.

3.9. Será admitida a participação de consórcios?

- ☒ Não
- ☐ Sim

Justificativa:

A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame.

Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o edital não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade,



atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

3.10. Será admitida a subcontratação?

☒ Não

☐ Sim

3.10.1. Justificativa, condições e limites para a subcontratação:

Não será permitida dada a especificidade e baixa complexidade do serviço a ser realizado.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais?

☒ Não

☐ Sim

4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

☒ Não

☐ Sim

☐ A critério da equipe técnica

4.3. Será exigida prova de conceito?

☒ Não

☐ Sim

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

☒ Não

☐ Sim

4.5. Será exigida garantia de proposta?

☒ Não

☐ Sim





5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Qualificação Técnica

A empresa deverá apresentar 01(um) atestado de fornecimento e capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a proponente tenha fornecido os produtos, objeto do Certame.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Local e endereço de entrega: O Local de instalação das impressoras está descrito no Anexo I deste termo de referência.

6.2 Prazo de entrega/execução: os equipamentos deverão ser instalado em até 20 dias após a assinatura do contrato.

6.3 Bens perecíveis

☒ Não ☐ Sim

6.4 O objeto será recebido conforme o art. 175, da Portaria nº 9.432/2024-SAMAE:

6.4.1. O **recebimento provisório** ocorrerá por ocasião da entrega da medição mensal dos serviços executados, mediante conferência pela área demandante e registro da execução no relatório correspondente.

6.4.2. O **recebimento definitivo** será formalizado após o aceite técnico da medição pela fiscalização contratual e a devida emissão da nota fiscal em até 10 dias úteis do mês subsequente aos serviços realizados, desde que comprovada a conformidade dos serviços prestados com as condições contratuais e sem pendências quanto à execução.

6.5 Caso o **recebimento provisório ou o definitivo não ocorram nos prazos estabelecidos**, o objeto será considerado tacitamente recebido, desde que inexistam pendências formalmente pontuadas.

6.6 Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes dos artigos 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a até 5% do valor total do contrato?

☒ Não

☐ Sim

6.7 Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

☐ Não

☒ Sim

Se sim, observar as condições:



6.7.1 A contratada deverá atender aos chamados para a solução de problemas com os equipamentos em tempo igual ou inferior a 08 (oito) horas para chamados comuns e de até 03 (três) horas para chamados para atendimento de setores emergenciais, listados no Anexo I, contados a partir do atendimento telefônico ou da abertura de chamado ou comunicação via e-mail à Contratada. Caso seja necessária a substituição total do equipamento, este deve ser repostado em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;

6.7.1.1 Obriga-se a Contratada a substituir o equipamento, no prazo acima mencionado, sempre que a Contratante solicitar sua substituição em virtude de problemas técnicos vivenciados pelos servidores durante as impressões, os quais dificultem as atividades administrativas;

6.7.2 Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado;

6.7.3 Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmo sem ônus para o SAMAÉ.

6.7.3.1 Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

6.7.3.2 Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos;

6.7.4 Toda e qualquer substituição de qualquer equipamento e/ou de seus periféricos, por defeito ou deficiência, que se verifique durante o período de garantia, será nos locais onde foram instalados os equipamentos.

6.7.5 A empresa Contratada realizará procedimentos de manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de toner e papel, em todos os equipamentos, sempre que achar necessário.

6.7.6 Durante a vigência do contrato, a Contratada disponibilizará técnicos capacitados para prestar suporte, nos locais definidos pelo anexo I, que será responsável pelas manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, pela orientação sobre troca de toner e de cartuchos, desato lamento do mesmo e pelo gerenciamento dos equipamentos.

6.7.7 A remoção dos equipamentos para manutenção e/ou mudança de local será de responsabilidade da Contratada, devendo arcar com as despesas de deslocamento de técnicos, de transporte e seguro do equipamento, sem ônus para o SAMAÉ;



6.7.8 Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos;

6.7.9 Todos os chamados abertos após as 17:00 horas terão sua contagem de tempo suspensa às 17:30, sendo que será reaberta a contagem no primeiro dia útil subsequente, às 08:00 horas.

6.7.10 Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos. Assim ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados.

6.7.11 A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos ora disponibilizados em comodato, desobrigando a contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

6.7.12 A Contratada deverá apresentar solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone e/ou e-mail para registrar as solicitações de serviços, cabendo ao suporte técnico da Contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES só poderão ser agrupados na mesma nota os itens que possuírem o mesmo detalhamento orçamentário ordem de compras/empenho.
- b) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número da ordem de compras/empenho
- c) Será de exclusiva responsabilidade da Contratada tudo quanto concorrerem à perfeita execução do Contrato tais como: frete e entrega nos locais especificados neste Termo de Referência, fornecimento de materiais e acessórios, transportes, carga e descarga de materiais, fornecimento de mão de obra especializada para entrega dos materiais, recolhimento de impostos e contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais itens pertinentes, direta e indiretamente necessários à perfeita execução contratual
- d) Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
- e) Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;



- f) Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto/serviço do objeto do edital;
- g) Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- h) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto/serviços;
- i) Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- j) Manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- k) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução contratual;
- l) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- m) Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- n) Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

7.2 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;



- c) Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) Demais condições constantes do edital de licitação.

8. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1 INSTRUMENTO

- ☒ Celebração de Termo de Contrato
- ☐ Celebração de Ata de Registro de Preços
- ☐ Ordem de Compras/Serviços
- ☐ Outro: _____

8.2 VIGÊNCIA

- ☐ O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.
- ☒ O prazo de vigência do contrato é de 1 (um) ano contado da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- ☐ O fornecimento de bens ou a prestação dos serviços de pronto pagamento será no prazo de.

8.3 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor: Paulo Ricardo Araís

Fiscal Administrativo: Beatriz Riscarolli Gamba



Fiscal Técnico: Douglas Lima da Luz

8.4 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 8.4.1 O pagamento será efetuado de acordo com medições mensais. Os valores apurados serão pagos até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após aprovação e empenho da medição e mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso. O SAMAE somente atestará a execução dos serviços para pagamento, quando cumpridas, pelo fornecedor, todas as condições pactuadas.
- 8.4.2 A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.
- 8.4.3 O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.
- 8.4.4 Nos casos de descumprimento parcial da obrigação contratual será realizado o pagamento relativo à parcela incontroversa, desde que útil e aceita pelo contratante.
- 8.4.5 Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores poderão ser descontados dos pagamentos seguintes, desde que não caiba mais recurso da decisão que determinou aplicação de multa no processo administrativo específico.
- 8.4.6 Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

8.4.7 Critérios de Reajuste

8.4.7.1 A requerimento da Contratada, o preço poderá ser reajustado em 12 meses, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo por base o índice INPC/IBGE acumulado.

8.4.7.2 Caberá à Contratada requerer o reajuste ao gestor do contrato, de acordo com o índice e data-base indicado, devendo ser observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de preclusão.

8.5 MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

Não se aplica.



9. DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME

Ao Licitante infrator poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

a) Impedimento de licitar ou contratar com a Administração Municipal, nos seguintes casos:

INFRAÇÃO COMETIDA	PRAZO
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.	Mínimo de 1 (um) ano e máximo de 2 (dois) anos
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.	Mínimo de 2 (dois) anos e máximo de 3 (três) anos
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.	Mínimo de 2 (dois) anos e máximo de 3 (três) anos

a.1) Quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, nos termos do art. 206 da Portaria n.º 9432/2024-SAMAE.

a.2) No caso de não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, será aplicada cumulativamente a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada.

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos seguintes casos:

INFRAÇÃO COMETIDA	PRAZO
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.	Mínimo de 4 (quatro) anos e máximo de 6 (seis) anos
Fraudar a licitação.	Mínimo de 4 (quatro) anos e máximo de 6 (seis) anos
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.	Mínimo de 4 (quatro) anos e máximo de 6 (seis) anos
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos	Mínimo de 3 (três) anos



da licitação.	e máximo de 6 (seis) anos
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846/2013.	Mínimo de 4 (quatro) anos e máximo de 6 (seis) anos

10. DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES DA ATA/CONTRATO

As infrações praticadas pelos Licitantes e Contratados serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, na forma e condições previstas nos artigos 190 a 258 da Portaria n.º 9432/2024-SAMAE, a qual regulamenta a lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no âmbito do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE.

A contratada sofrerá penalização de multa de mora da seguinte forma no atraso da execução do serviço ou da entrega ou substituição dos produtos rejeitados:

- a) Entrega com 5 dias consecutivos de atraso, 5,0% sobre o valor total da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço a que se refere o item em atraso;
- b) Entrega com 10 dias consecutivos de atraso, 10,0% sobre o valor total da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço a que se refere o item em atraso;
- c) Para as entregas com atraso superior a 10 dias consecutivos, 20,0% sobre o valor total da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço a que se refere o item em atraso.

Ultrapassado o prazo máximo de 30 (trinta) dias de atraso, o SAMAE poderá substituir a multa moratória por multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor do saldo contratual, o que poderá ensejar a rescisão.

Nos casos de inexecução total do contrato, o SAMAE aplicará multa de 30% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação.

As penas de multa, cabíveis na forma moratória ou compensatória, quando possuidoras de fatos geradores distintos poderão ser cumuladas, de acordo com a gravidade da conduta.

A penalidade de multa poderá ser cumulada com a penalidade de Impedimento de licitar ou contratar com a Administração Municipal, nos seguintes casos:

INFRAÇÃO COMETIDA	PRAZO
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento	Mínimo de 1 (um) ano e máximo de 3 (três)



dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	anos
Dar causa à inexecução total do contrato.	Mínimo de 2 (dois) anos e máximo de 3 (três) anos
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.	Mínimo de 2 (dois) anos e máximo de 3 (três) anos

a) Quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, poderá ser aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, nos termos do Parágrafo Único do art. 205 e art. 206 da Portaria nº 9432/2024-SAMAE.

b) A sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos poderá ser aplicada nos seguintes casos:

INFRAÇÃO COMETIDA	PRAZO
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Mínimo de 4 (quatro) anos e máximo de 6 (seis) anos
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.	Mínimo de 4 (quatro) anos e máximo de 6 (seis) anos
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa de Trabalho: 26.02.17.122.0042.2205 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO SAMAE

Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS - OUTRAS DESPESAS CORRENTES DE CUSTEIO

Fonte de Recurso: 1753 – Rec Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos

Rubrica Item: 3.3.90.39.83.00.00.00 - SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS



12. DO VALOR MÁXIMO

O valor máximo admitido pela Administração será de R\$ 158.220,00

12.1 Data da conclusão da formação de preço

20 de outubro de 2025.

12.2 Origem da formação do valor

O valor estimado da contratação teve como origem a atualização monetária dos preços base utilizados na licitação anterior Pregão Eletrônico nº 2203/2025, que restou fracassado, para serviços de impressão, considerando-se que, durante o levantamento de mercado realizado, não foram obtidas novas cotações válidas em razão da ausência de concordância dos fornecedores com os termos propostos.

Assim, os valores anteriormente praticados foram corrigidos pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), acumulado no período de janeiro a setembro de 2025, totalizando 3,64%, conforme cálculo efetuado por meio da calculadora oficial do Banco Central do Brasil, disponível no endereço eletrônico <https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/corrigirPorIndice.do?method=corrigirPorIndice>.

A atualização resultou no valor global estimado de R\$ 158.220,00 (cento e cinquenta e oito mil, duzentos e vinte reais), refletindo a variação inflacionária do período e garantindo a adequação do preço de referência aos parâmetros atuais de mercado, em observância aos princípios da razoabilidade e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

13. INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFEÇÃO DO PRESENTE TERMO

Nome: Douglas Lima da Luz
Função: Técnico de TI
Assinado Digitalmente

Nome: Paulo Ricardo Arais
Função: Coordenador de TI
Assinado Digitalmente

14. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

APROVO O Termo de referência e a realização de processo licitatório conforme acima especificado.

Tiago Felipe da Silva

Diretor Administrativo-Financeiro



ANEXO I

RELAÇÃO DE QUANTIDADES DE IMPRESSORAS POR LOCAL

ITEM	LOCAL	QTD
Multifuncional monocromática	SEDE SAMAE - Rua Bahia, 1530 -Salto	27
Multifuncional monocromática	SETOR Comercial Centro- Localização: Av. Pres. Castelo Branco, 1243 - Centro, Blumenau - SC, 89010- 101	08
Multifuncional monocromática	RESIDUOS SOLIDOS Setor: Balança Localização: Rua Engenheiro Udo Deeke Bairro: Salto Norte - Blumenau	03
Multifuncional monocromática	ETA I Setor: Laboratório Localização: Rua Lages s/n -Bairro: Boa Vista - Blumenau	01
Multifuncional monocromática	ETA III Localização: Rua Leonardo Prim s/n - Bairro: Progresso - Blumenau	01
Multifuncional monocromática	COMERCIAL NORTE SHOPING Localização: Rodovia BR 470, 3000 Salto do Norte – Blumenau	01
Multifuncional monocromática	INTENDÊNCIA DISTRITAL DA VILA ITROUPAVA Localização: R. Henrique Conrad, 268 Bairro: Vila Itoupava – Blumenau	01
Multifuncional monocromática	INTENDÊNCIA DISTRITAL DO GRANDE GARCIA Setor Atendimento Localização: R. Progresso, 167 Bairro: Progresso, Blumenau	01
Multifuncional Policromática	SEDE SAMAE - Rua Bahia, 1530 -Salto	04
Plotter	SEDE SAMAE - Rua Bahia, 1530 -Salto	01



ANEXO II

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

1. O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto, a ser implantado nos locais, paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá ser integrado ao software de bilhetagem também fornecido pelo FORNECEDOR, e atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:
2. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web;
3. Homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;
4. Permitir bilhetagem quando a rede estiver “online e offline” (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser guardados e enviados quando a mesma for restabelecida);
5. O software deve permitir integração com o Microsoft Active Directory, controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;
6. Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login com o mínimo de três níveis de permissão
7. Deverá permitir que o gestor da ferramenta segmente os valores e consumo das impressões por centro de custo.
8. Fornecer ao gestor local, controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, fila de impressão, login do usuário, esse, deve ser enviado de forma automática ao gestor de cada centro de custo na temporalidade pré-configurada, ex: (semanal, quinzenal, mensal ou semestral).
9. Conter gerador de relatórios com sumarização;
10. Permitir a definição de cotas bloqueantes ou não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas
11. Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e/ou valor monetário;
12. Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
13. Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;
14. Permitir exportação de dados para quaisquer aplicativo de texto e planilha; (PDF, CSV, RTF, XLS, TIFF).
15. Permitir a instalação do sistema, módulo cliente, em estações que



possuam impressoras locais;

16. Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente, tal funcionalidade deve ser feito de maneira automática.

17. Acompanhamento online via WEB das cópias e impressões produzidas dos equipamentos através de coletas dos contadores internos, e permitir a comparação com o último contador faturado, ou outra data de corte de faturamento definida pela CONTRATANTE. Possibilitando também, agendamento de relatórios destes contadores para envio automático para o respectivo gestor, para fins de auditoria;

18. Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”;

19. Padrão de banco de dados deverá ser do tipo “SQL”;

20. Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;

21. Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;

22. Controle de usuários pelo Microsoft Active Directory ou através da importação automática de seus dados, mantendo a sincronia.

23. Capacidade de trabalhar ao menos nos seguintes sistemas operacionais: Clientes: Microsoft Windows 7/8/10 ou Superior e Servidor: Microsoft Windows Server 2008, 2012 e 2016;

24. A adequação do sistema de bilhetagem a mudanças ocorridas no sistema Windows, diga-se atualizações, ficam a cargo da CONTRATADA.

25. Possuir acompanhamento gráfico em tempo real do volume de impressão, Usuários que mais imprimem, Centro de Custos que mais imprimem e impressoras que mais imprimem, aplicação de filtros com data e visão geral do último semestre;

26. Em cada página impressa, o software deve automaticamente incluir no rodapé do documento, em letras miúdas, o login do usuário, nome do usuário, nome do documento, data e hora de impressão;

27. Possuir aplicativo mobile para acompanhamento e monitoramento de dashboard das impressões, centros de custos, cotas, duplex e usuários. O mesmo deve possuir compatibilidade com IOS e ANDROID

28. Através do aplicativo mobile, possibilitar ao gestor a análise da “saúde de impressão” do seu departamento comparando com os demais centros de custos;

29. O sistema deve possuir relatório resumido agendado para envio por e-mail, possibilitando o acesso mais detalhado às informações de cota, contendo



no mínimo os seguintes itens abaixo:

30. Extrato do último mês e meses anteriores;
31. Quantidades de páginas projetadas;
32. Quantidades de páginas impressas;
33. Custos de impressões e cópias;
34. Relatório de impressões PB por setor e por usuário;
35. Informações de status de cotas através de cores, sendo: verde, que está dentro da quantidade de páginas projetadas e vermelho, quando a quantidade de páginas impressas excedeu o número de páginas projetadas;
36. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante do software apenas ao envelope proposta;
37. A solução deverá ser compatível com as configurações de rede de dados e segurança da CONTRATANTE;
38. Se aplicável licenciamento da solução, deverá ser fornecido com licenciamento ilimitado para atender todas as necessidades da CONTRATANTE;



ANEXO III

GERENCIAMENTO E ABERTURA DE CHAMADOS

Todos os chamados deverão ser registrados pela CONTRATANTE em software web informatizado, com no mínimo os serviços abaixo:

1. Possibilitar de forma automática e sistêmica aberturas de material de consumo (toners), assistência técnica para qualquer equipamento instalado no parque e softwares instalado no ambiente da CONTRATANTE;
2. Acompanhamento e controle da execução dos serviços, sendo possível visualizar o status de cada ordem de serviço;
3. Chat online para acompanhamento de status de OS;
4. Relatório de inventário dos equipamentos instalados, com informações do equipamento e local da instalação, contatos dos responsáveis e média de produção IP e informações relevantes ao equipamento;
5. Possibilitar exportação dos relatórios para planilhas e editor de textos;
6. Acompanhamento da produção, no mínimo dos últimos 6 meses, através de gráficos e relatórios;
7. Relatório de SLA mensal disponível no canal para consulta da CONTRATANTE.