Prefeitura Municipal de Sertão
eProtocolo
Folha de Rosto

Data: 28/07/2026
Hora: 09:30:46
Página: 0001

Processo: 2026/2618 **Situação do Processo:** Encaminhado **Abertura:** 28/07/2026 09:19:04
Forma de Tramitação: Física **Canal de Abertura:** Presencial **Previsão:** 12/08/2026 **Nº Folhas:** 1
Tipo de Processo: COMUNICADO
Tipo de Solicitação: Solicitações - 1
Solicitação : Refere-se aos DFDs nº 033/2026 (Secretaria de Obras), nº 024/2026 (Secretaria de Saúde), nº 008/2026 (Secretaria da Fazenda) e nº 009/2026 (Secretaria de Planejamento), todos pertinentes à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras.
Observação:

REQUERENTE
Nome: Departamento: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - Funcionário: Sem Funcionário Responsável
Imóvel: **CPF/ CNPJ:**
Cidade: **E-mail:**
Bairro: **Celular:**
Endereço: **Telefone:**
CEP:

Celular:

ENCAMINHAMENTO

Sequência: 1 | **Situação da Movimentação:** Aberto | **Encaminhamento:** 28/07/2026

DESTINO
Órgão: GABINETE DO PREFEITO - 2
Setor: Poder Executivo - 1
Seção:
Funcionário: HOMERO FOCHESATTO - 2145
Atendente: BRAIAN LUCAS DE SOUZA DE ARAUJO

Senha para consulta via Internet: 0BAEF4

Departamento: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - Funcionário: Sem Funcionário Responsável
REQUERENTE

BRAIAN LUCAS DE SOUZA DE ARAUJO
ATENDENTE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (Art. 18, inc. I, § 1°, da Lei 14.133/21)

PROCESSO ADMINISTRATIVO CONJUNTO: DFD SMA - Nº 13/2026, DFD SMADE Nº 28/2026, DFD SMASC Nº 18/2026, SMECD Nº 43/2026, DFD SMF Nº 08/2026, DFD SMOV Nº 33/2026, DFD SMPPG Nº 09/2026 e DFD SMS Nº 24/2026

MUNICÍPIO DE SERTÃO/RS

SECRETARIA RESPONSÁVEL PELA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO:
Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Gestão

REQUISITANTES:
Secretaria Municipal de Administração – Loami Israel Nunes Machado
Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Social – Felipe Dalsasso
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Claudete de Oliveira
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – Iovana Isabel Bernieri
Secretaria Municipal da Fazenda – Odair Vinhaga
Secretaria Municipal de Obras e Viação – Dimas Luís Nardi
Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Gestão – Homero Fochesatto
Secretaria Municipal da Saúde – Joel Ales Alves

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (coloridas e monocromáticas - preto e branco) e scanner, em regime de *outsourcing*, incluindo o fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico, conforme condições e quantidades estabelecidas no Termo de Referência

Modalidade: Pregão Eletrônico, nos termos dos artigos 6°, XLI; 28, I; e 17, § 2°, da Lei Federal n° 14.133/2021.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Administração Pública Municipal de garantir a prestação contínua e eficiente de serviços de impressão, digitalização e cópias, por meio da locação de impressoras multifuncionais (coloridas e monocromáticas) e de scanner, em regime de outsourcing, incluindo o fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), suporte técnico, bem como manutenção preventiva e corretiva.

A contratação visa substituir o modelo tradicional de aquisição e manutenção de equipamentos próprios, que tem se mostrado oneroso e ineficiente, com frequentes problemas de obsolescência, indisponibilidade de peças, gastos elevados com insumos e interrupções nos serviços em razão de falhas técnicas.

Dessa forma, a solução proposta busca otimizar os recursos públicos e garantir maior eficiência administrativa, mediante:

- Instalação dos equipamentos nas dependências da contratante, conforme cronograma pactuado;
- Prestação de suporte técnico remoto e presencial;
- Monitoramento em tempo real dos equipamentos;
- Reposição automática de suprimentos (exceto papel);
- Realização de manutenções preventivas e corretivas, sem ônus adicional para a Administração.

A contratação será realizada por Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum e passível de definição objetiva no Termo de Referência, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da contratante, conforme cronograma a ser acordado.

A contratada será responsável pelo monitoramento dos equipamentos, reposição de suprimentos, suporte técnico remoto e presencial, e manutenção preventiva/corretiva durante toda a vigência contratual.

2 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A Lei nº 14.133/2021 estabelece a obrigatoriedade de elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) como ferramenta de planejamento e transparência das aquisições e contratações da Administração Pública.

A presente contratação está contemplada no Plano Anual de Contratações do Município de Sertão/RS, na previsão do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, sob a descrição "Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação". Tal previsão atende ao disposto no art. 12, §1º da Lei nº 14.133/2021.

3 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida tem natureza de objeto comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inc. XIII, da Lei Federal nº 14.133/21.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade **Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por Menor Preço Global**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a contratação, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como, apresentar os documentos à título de habilitação (jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista; e, econômico-financeira), nos termos do disposto no art. 62, da Lei Federal nº 14.133/21, que serão definidos em momento posterior junto ao Termo de Referência e demais condições contratuais.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES

4.1. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais coloridas e monocromáticas e de scanner, em regime de outsourcing, incluindo equipamentos, insumos, exceto papel, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico.

4.1.1. Itens e Especificações Técnicas Mínimas

ITEM 01 – 01 (uma) Impressora Multifuncional Colorida de Grande Formato (A3)
- Funções exigidas: Impressão, cópia e digitalização.
- Tecnologia de impressão: Jato de tinta térmica ou tecnologia equivalente/superior.
- Formatos de papel suportados: Suporte nativo a mídias do tamanho A6 até o formato máximo A3.
- Velocidade mínima de impressão (A4): 22 páginas por minuto (ppm) em modo monocromático e 18 páginas por minuto (ppm) em cores.
- Resolução de impressão mínima: 1200 x 1200 dpi nativos em preto e até 4800 x 1200 dpi otimizados em cores.
- Ciclo de trabalho mensal: Adequado para volume mensal recomendado de no mínimo 250 a 1.500 páginas (suportando ciclo máximo de até 30.000 páginas).
- Mecanismo Frente e Verso: Impressão automática frente e verso (duplex).
- Capacidade de alimentação de papel: Capacidade total de entrada mínima para 500 folhas (distribuídas em pelo menos 2 gavetas/bandejas integradas), além de - Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para no mínimo 35 folhas.
- Conectividade e rede: 1 porta de rede Ethernet Gigabit, 1 porta USB 2.0 de alta velocidade (Host/Device) e conexão sem fio Wi-Fi integrada de banda dupla (2.4 GHz e 5.0 GHz) com função de autocorreção de sinal.
- Capacidade de digitalização: Scanner de mesa e ADF com suporte à geração de arquivos nos formatos PDF, JPEG e TIFF, permitindo o envio direto para e-mail, computadores da rede ou dispositivos de memória USB.
- Interface de operação: Painel de controle integrado com tela colorida sensível ao toque de no mínimo 4,3 polegadas.

ITEM 02 – 16 (dezesseis) Impressoras Multifuncionais Monocromáticas de Alta Performance
- Funções exigidas: Impressão, cópia e digitalização.
- Tecnologia de impressão: Eletrofotográfica (Laser Monocromática).
- Velocidade mínima de impressão (A4): 40 páginas por minuto (ppm).
- Velocidade mínima de digitalização: Simplex de 29 páginas por minuto (ppm) e Duplex de no mínimo 46 imagens por minuto (ipm).
- Recurso Avançado de Digitalização: Alimentador Automático de Documentos (ADF) dotado de sensor de passagem única (single-pass), permitindo a leitura simultânea de ambas as faces da folha.
- Mecanismo Frente e Verso: Impressão automática frente e verso (duplex).
- Ciclo de trabalho mensal: Adequado para volume mensal recomendado entre 750 e 4.000 páginas (suportando ciclo máximo de até 80.000 páginas).

- Capacidade de alimentação de papel: Capacidade de entrada padrão mínima de 350 folhas (composta por 1 bandeja multiuso para 100 folhas e 1 gaveta principal para 250 folhas), expansível por meio de gavetas adicionais. O ADF deve comportar no mínimo 50 folhas.
- Conectividade e rede: Interface de rede cabeada Ethernet LAN Gigabit (10/100/1000BASE-T), portas USB frontais e traseiras e Wi-Fi integrado de banda dupla (2.4 GHz / 5 GHz).
- Segurança da informação: Recursos nativos de segurança que incluam validação de políticas de firmware, proteção contra ameaças de rede e retenção de impressão segura por meio de autenticação por senha ou PIN diretamente no equipamento.
- Interface de operação: Painel de controle integrado com tela colorida sensível ao toque de no mínimo 2,7 polegadas.

ITEM 03 – 21 (vinte e uma) Impressoras Multifuncionais com Sistema de Tanque de Tinta de Alto Rendimento
- Funções exigidas: Impressão, cópia, digitalização.
- Tecnologia de impressão: Jato de tinta por sistema contínuo de abastecimento (Tanque de Tinta) com tecnologia de ejeção de tinta livre de aquecimento (Heat-Free ou equivalente).
- Tipo de insumo do sistema: Compatibilidade com suprimentos de alta capacidade baseados em tinta micropigmentada em todas as cores, garantindo resistência à água, desbotamento e borrões de manuseio.
- Velocidade mínima de impressão (Padrão ISSO): 17 páginas por minuto (ppm) em modo monocromático e 9,5 páginas por minuto (ppm) em cores.
- Mecanismo Frente e Verso: Impressão automática frente e verso (duplex).
- Ciclo de trabalho mensal: Adequado para volume mensal recomendado de no mínimo 1.500 páginas (suportando ciclo máximo de até 20.000 páginas).
- Capacidade de alimentação de papel: Gaveta frontal embutida com capacidade de entrada mínima para 250 folhas, acompanhada de Alimentador Automático de Documentos (ADF) para até 35 folhas.
- Suporte a mídias especiais: Capacidade de tracionamento e impressão em papéis e cartões com gramatura de até 255 g/m².
- Conectividade e rede: Conexão USB de alta velocidade, Wi-Fi integrado, Wi-Fi Direct (conexão direta sem necessidade de roteador) e suporte a redes cabeadas Fast Ethernet.
- Privacidade e Ergonomia: Design estrutural com saída de papel voltada para baixo (preservando o sigilo de documentos impressos) e painel frontal com tela colorida sensível ao toque de no mínimo 2,4 polegadas.

ITEM 04 – 01 (um) Scanner de Mesa Vertical de Produção com Conectividade de Rede
- Tipo de equipamento: Scanner de mesa vertical para documentos, com alimentação automática por folha (frente e verso automático/duplex).
- Sensor de imagem: Tecnologia CIS ou equivalente.
- Resolução ótica nativa: No mínimo 600 dpi.
- Velocidade mínima de digitalização (Formato A4): Modo Monocromático de até 50 páginas por minuto (ppm) / 100 imagens por minuto (ipm) a 200/300 dpi; Modo Colorido de até 50 páginas por minuto (ppm) / 100 imagens por minuto (ipm) a 200 dpi e até 40 ppm / 80 ipm a 300 dpi.

- Volume diário recomendado: Capacidade para suportar carga de trabalho diária de no mínimo 6.000 a 9.000 digitalizações por dia.
- Capacidade do Alimentador Automático de Documentos (ADF): No mínimo 60 folhas (baseado em papéis de gramatura 80 g/m²).
- Conectividade de rede e interfaces: Interface de rede cabeada Ethernet padrão 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T; Interface USB padrão USB 3.2 Gen 1 ou superior para conexão direta; Suporte a porta USB anfitriã (Host) para integração de periféricos de autenticação.
- Operação e gerenciamento autônomo de rede (Web-based): Capacidade de digitalização direta na rede ou interface web através de aplicação integrada ao equipamento, permitindo o uso compartilhado por computadores ou dispositivos móveis na mesma rede de forma simplificada, dispensando a obrigatoriedade de softwares locais para fluxos básicos de envio. Suporte à integração com dispositivos móveis e protocolos universais de digitalização/nuvem (como protocolo Mopria ou equivalentes). *(Afastou a obrigatoriedade restrita do QR Code em tela, focando na função prática de conectividade)*
- Destinos de digitalização direta (Autônomo/Stand-alone): Capacidade de enviar os documentos digitalizados diretamente do painel do scanner para múltiplos destinos na rede (sem dependência de um PC ativo), incluindo: Pasta compartilhada (SMB), E-mail, servidores FTP/FTPS/SFTP e integração com plataformas de colaboração corporativa.
- Suporte e versatilidade de mídias: Largura aceita de 50,8 mm a 216 mm; Comprimento aceito de 54 mm a 356 mm, com suporte a modo de documento longo de até 5.588 mm; Espessura/Gramatura de 0,04 mm a 0,30 mm (ou de 128 a 255 g/m² para cartões); Capacidade nativa para tracionamento de cartões de plástico (com ou sem relevo), cartões de visita e passaportes (via folha de transporte).
- Recursos integrados de processamento de imagem: Detecção de alimentação dupla ultrassônica, limiarização/binarização automática e dinâmica de imagem (ajuste inteligente de contraste para realce de textos em fundos complexos), correção de cores tridimensional, remoção automática de páginas em branco, eliminação de distorção (Deskew), reconhecimento automático do formato de página e orientação do texto. *(Substituiu o termo proprietário "Active Thresholding" por sua descrição jurídica e técnica equivalente)*
- Interface física: Painel frontal integrado contendo visor digital colorido (LCD) e botões de navegação/execução rápida de perfis de fluxo de trabalho.
- Softwares inclusos e compatibilidade: Fornecimento de ferramentas para gerenciamento centralizado do parque de scanners (monitoramento e distribuição de configurações em lote), drivers padrões de mercado (ISIS/TWAIN) para plataformas Windows e Mac, e software de captura com ferramentas de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) e leitura de códigos de barras integrados.

4.2. Resumo dos quantitativos e estimativas mensais

Item	Quantidade total de equipamentos	Estimativa mensal total	Critério de remuneração
01 Impressora multifuncional colorida de grande formato (A3)	1	1.500	Valor por impressão/cópia, conforme franquia mensal

Item	Quantidade total de equipamentos	Estimativa mensal total	Critério de remuneração
02 Impressora multifuncional monocromática de alta performance	16	40.200	Valor por impressão/cópia, conforme franquia mensal
03 Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	21	26.000	Valor por impressão/cópia, conforme franquia mensal
04 Scanner de mesa vertical de produção com conectividade de rede	1	Não se aplica	Valor fixo mensal por equipamento locado

4.3. Quantitativo Detalhado por Local

Item	Descrição do equipamento	Órgão/Secretaria	Setor de destino	Qtd.	Média mensal por equipamento
01	Impressora multifuncional colorida de grande formato (A3)	Administração	Setor de Engenharia	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Administração	Secretaria de Administração	1	2.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Administração	Setor Jurídico	1	2.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Agricultura	Secretaria de Agricultura (INCRA)	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Assistência Social	Secretaria de Assistência Social	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Educação	SMECD – Sala da Secretaria	1	2.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Educação	ECMEF João Antônio De Col	1	10.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Educação	EMEI Tia Luiza	1	1.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Fazenda	Tesouraria	1	2.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Fazenda	Fiscalização	1	2.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Obras	Secretaria de Obras	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Planejamento	Setor de Licitações	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Planejamento	Setor de Compras	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Saúde	Secretaria da Saúde	1	1.400
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Saúde	UBS Englert	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Saúde	Sala do Secretário	1	4.000

Item	Descrição do equipamento	Órgão/Secretaria	Setor de destino	Qtd.	Média mensal por equipamento
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Saúde	Recepção	1	4.800
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Administração	Secretaria de Administração	2	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Administração	Setor Jurídico	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Administração	Setor de Protocolos/Recepção	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Administração	Setor de Recursos Humanos	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Administração	Gabinete do Vice-Prefeito	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Administração	Setor de Controle Interno	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Agricultura	SIM	1	1.000
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Agricultura	Setor de Meio Ambiente	1	1.000
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Assistência Social	CRAS	1	400
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Assistência Social	FGTAS	1	400
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Educação	SMECD – Sala da Secretaria	1	1.000
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Educação	ECMEF João Antônio De Col – Sala da Secretaria	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Educação	ECMEF João Antônio De Col – Sala da Coordenação	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Educação	EMEF Linha Secco – Sala da Direção	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Educação	EMEI Tia Bina – Sala da Direção	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Planejamento	Secretaria de Planejamento	1	1.000
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Saúde	UBS Central	1	1.500

3	Athena Comercial Ltda (UNISERV) — Passo Fundo/RS	Orçamento direto	R$ 0,2200
4	PM Erebango/RS (colorida A4)	PNCP	R$ 0,1000
5	PM Nova Prata/RS (colorida A4)	PNCP	R$ 0,0850
6	IEP — Erechim/RS (colorida A4)	PNCP	R$ 0,2200
		Média aritmética unitária (6 fontes):	**R$ 0,1583**

Item 04 — **Scanner de Mesa Vertical de Produção com Conectividade de Rede** | Unidade de cotação: por equipamento/mês

Nº	Fonte / Referência de Preço	Base	Preço Unitário
1	GAZDA Outsourcing de TI Ltda — Erechim/RS	Orçamento direto	R$ 200,00
2	Foco Locação de Impressoras Ltda — Tapejara/RS	Orçamento direto	R$ 400,00
3	Athena Comercial Ltda (UNISERV) — Passo Fundo/RS	Orçamento direto	R$ 400,00
4	PM Nova Hartz/RS	PNCP	R$ 770,60
5	DETRAN/RS	PNCP	R$ 94,38
6	PM Quatro Irmãos/RS	PNCP	R$ 119,00
7	CV Xangri-Lá/RS	PNCP	R$ 189,90
8	PM Taquari/RS	TCE-RS	R$ 158,90
		Média aritmética unitária (8 fontes):	**R$ 291,60**

2. QUADRO-RESUMO — MÉDIA ARITMÉTICA E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

It.	Descrição	Equip.	Franquia Mensal Estimada	Unidade de Cotação	Preço Unitário Médio (R$)	Valor Mensal Estimado (R$)	Valor para 12 Meses (R$)
01	Impressora Multifuncional Colorida de Grande Formato (A3)	1	1.500	por impressão/cópia	**R$ 0,3375**	R$ 506,25	R$ 6.075,00
02	Impressora Multifuncional Monocromática de Alta Performance	16	40.200	por impressão/cópia	**R$ 0,0840**	R$ 3.375,08	R$ 40.500,93
03	Impressora Multifuncional com Sistema de Tanque de Tinta de Alto Rendimento	21	26.000	por impressão/cópia	**R$ 0,1583**	R$ 4.116,67	R$ 49.400,00
04	Scanner de Mesa Vertical de Produção com Conectividade de Rede	1	—	por equipamento/mês	**R$ 291,60**	R$ 291,60	R$ 3.499,17
					VALOR GLOBAL MENSAL ESTIMADO (MÉDIA):	**R$ 8.289,59**	—
					VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES (REFERÊNCIA LICITATÓRIA):	—	**R$ 99.475,10**

Notas Metodológicas e Observações

a. Os preços de referência foram obtidos mediante média aritmética simples dos preços unitários constantes de três orçamentos diretos obtidos de fornecedores do ramo (GAZDA Outsourcing de TI Ltda — Erechim/RS; Foco Locação de Impressoras Ltda — Tapejara/RS; e Athena Comercial Ltda / UNISERV — Passo Fundo/RS) e de contratos vigentes localizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Licitacon/TCE-RS, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da IN SEGES/MGI nº 65/2021.

b. Item 01 (Impressora colorida A3): média calculada com base em 4 fontes (3 orçamentos + 1 contrato PNCP — PM Dilermando de Aguiar/RS).

c. Item 02 (Impressora monocromática): média calculada com base em 7 fontes (3 orçamentos + 4 contratos: PM Roca Sales/RS — TCE-RS; PM Erebango/RS — PNCP; PM Nova Prata/RS — PNCP; IEP — Erechim/RS — PNCP).

d. Item 03 (Impressora tanque de tinta): média calculada com base em 6 fontes (3 orçamentos + 3 contratos de impressão colorida A4: PM Erebango/RS — PNCP; PM Nova Prata/RS — PNCP; IEP — Erechim/RS — PNCP). Os contratos de referência tratam de impressão colorida A4, modalidade mais próxima disponível nas bases consultadas.

e. Item 04 (Scanner): média calculada com base em 8 fontes (3 orçamentos + 5 contratos: PM Nova Hartz/RS — PNCP; DETRAN/RS — PNCP; PM Quatro Irmãos/RS — PNCP; CV Xangri-Lá/RS — PNCP; PM Taquari/RS — TCE-RS).

f. O valor estimado da contratação para 12 meses de R$ 99.475,10 constitui o preço máximo a ser admitido no certame, para fins de elaboração do edital de pregão eletrônico, com critério de julgamento por menor preço global.

g. As franquias mensais têm natureza estimativa e não geram obrigação de consumo integral pela Administração. O faturamento dos Itens 01 a 03 ocorrerá com base no número efetivo de impressões/cópias apurado mensalmente. O Item 04 será faturado por valor fixo mensal por equipamento, independentemente do volume de digitalizações

4.5. Dotação Orçamentária:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

02 – GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
02.01 – GABINETE DO PREFEITO
0010 – Administração Governamental
Projeto/Atividade: 2004 – Atividades de Assessoria Jurídica
3763/0 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – FR 1500
Projeto/Atividade: 2006 – Atividades do Poder Executivo
3768/0 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – FR 1500

03 – SECRETARIA MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO
03.01 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
0010 – Administração Governamental
Projeto/Atividade: 2012 – Atividades da Secretaria
3769/9 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – FR 1500

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
04.01 – SECRETARIA DA FAZENDA
0010 – Administração Governamental

Projeto/Atividade: 2028 – Atividades da Secretaria de Finanças
3771/0 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – FR 1500

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
05.02 – MDE – 25%
0047- Ensino Regular
Projeto/Atividade: 2023 – Atividades da Secretaria – MDE 25%
4551/9 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – FR 1500 CO 1001

05.03 – Gastos não computados no ensino
0047- Ensino Regular
Projeto/Atividade: 2031 – Atividades da Salário Educação
4550/0 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – FR 1500

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
06.01 – MANUTENÇÃO DAS A.S.P.S.
0010 – Administração Governamental
Projeto/Atividade: 2045 – Atividades da Secretaria
3820/2 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – FR 1500 – CO 1200

07 – SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO
07.02 – SERVIÇOS URBANOS
0004 – Supervisão Coordenação Administrativa
Projeto/Atividade: 2076 – Manutenção Secretaria Serv Urbanos
4548/9 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – FR 1500

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
0010 – Administração Governamental
Projeto/Atividade: 2081 – Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social
5157/8 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – FR 1500

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
09.01 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
0002 – Planejamento Governamental
Projeto/Atividade: 2097 – Atividades da Secretaria
4552/7 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – FR 1500

10- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
10.01 – SECRETARIA DE AGRICULTURA
0063 – Proteção ao Meio Ambiente
Projeto/Atividade: 2100 – Atividades do Setor de Meio Ambiente
4549/7 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – FR 1500

5 – ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

A Lei nº 14.133/21 exige que o ETP apresente levantamento de mercado com análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha (art. 18, §1º, V), devendo o documento embasar o termo de referência e o edital.

No levantamento de mercado realizado verificou-se que, atualmente, existem basicamente três modelos de atendimento a essa necessidade:

- Aquisição de impressoras, scanner e gestão própria dos serviços: envolve a compra direta dos equipamentos, aquisição contínua de insumos (toners, peças de reposição), manutenção por empresa terceirizada ou equipe própria, e gestão interna de uso e suporte técnico. Essa alternativa demanda maior investimento inicial e mobilização de recursos humanos, além de riscos operacionais com obsolescência e indisponibilidade técnica.
- Locação simples de equipamentos: modalidade em que apenas os equipamentos são fornecidos por terceiros, ficando sob responsabilidade da Administração a aquisição dos insumos, contratação de manutenção e controle operacional. Embora reduza o investimento inicial, mantém elevado o custo de gestão e não garante o pleno funcionamento contínuo.
- Serviços de *outsourcing* de impressão e scanner (locação com gestão integrada): consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de impressoras multifuncionais com todos os insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico remoto e presencial, monitoramento em tempo real e reposição automatizada de suprimentos. Esta modalidade tem se consolidado como alternativa mais eficiente, econômica e moderna, sendo amplamente adotada por órgãos públicos e privados, pois transfere à contratada a responsabilidade pela plena operação dos serviços de impressão.

Diante do exposto, a alternativa escolhida é a contratação por serviços de *outsourcing*, que proporciona maior controle de custos, redução de desperdícios, disponibilidade operacional constante e suporte técnico especializado, permitindo à Administração concentrar seus esforços em suas atividades finalísticas. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, modalidade adequada à natureza comum dos serviços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (coloridas e preto e branco) e scanner, em regime de *outsourcing*, com o objetivo de assegurar a prestação contínua e eficiente dos serviços de impressão, cópia e digitalização nas unidades administrativas da Administração Pública Municipal.

A solução abrange a disponibilização, pela empresa contratada, de equipamentos novos ou com garantia de desempenho equivalente ao de novos, devidamente instalados nas dependências da contratante, conforme cronograma acordado, e com capacidade técnica compatível com os volumes de impressão e necessidades operacionais de cada setor.

O escopo da contratação inclui:

- Fornecimento dos equipamentos multifuncionais e do scanner, nas quantidades e especificações técnicas previamente definidas;
- Prestação de suporte técnico, tanto remoto quanto presencial, de forma contínua;
- Manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças, componentes e ajustes necessários, sem ônus adicional para a Administração;
- Reposição de insumos (exceto papel), como toners, cilindros e cartuchos, sempre que necessário, de forma automática ou sob solicitação;
- Monitoramento dos equipamentos, com controle de volumes e identificação de falhas, possibilitando respostas rápidas e manutenção da disponibilidade dos serviços;
- Atendimento a chamados e incidentes, com prazos definidos de resposta e resolução.

A adoção do modelo de *outsourcing* visa promover racionalização de recursos, controle de custos, aumento da eficiência, redução de desperdícios e melhoria do nível de serviço, transferindo à contratada a responsabilidade pela gestão integral do parque de impressão, conforme padrões de desempenho e disponibilidade estabelecidos no Termo de Referência.

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum, com especificações padronizadas e possibilidade de definição objetiva dos critérios de julgamento, o que assegura ampla competitividade, economicidade e transparência no processo.

7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve avaliar a viabilidade do parcelamento do objeto, de modo a ampliar a competitividade e *assegurar* a seleção da proposta mais vantajosa.

No caso específico da contratação dos serviços de locação de impressoras multifuncionais e de scanner em regime de *outsourcing*, a avaliação técnica concluiu pela inviabilidade do parcelamento da solução, pelas seguintes razões:

- Trata-se de solução integrada e indivisível, que engloba o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos (exceto papel), monitoramento remoto e suporte técnico contínuo, sendo impraticável e contraproducente sua fragmentação por itens ou componentes;
- O fracionamento entre diferentes fornecedores comprometeria a padronização tecnológica dos equipamentos, o que dificultaria o controle de consumo, a gestão do parque de impressão, e a manutenção preventiva e corretiva;
- A contratação unificada permite a centralização das obrigações técnicas e operacionais em único fornecedor, assegurando maior controle da execução contratual, agilidade na solução de falhas e uniformidade nos níveis de serviço;
- O parcelamento poderia acarretar aumento dos custos operacionais e administrativos, além de conflitos de responsabilidade entre diferentes empresas

contratadas, o que vai de encontro aos princípios da eficiência e economicidade.

Diante disso, justifica-se a contratação do objeto de forma global e integrada.

8 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (coloridas e preto e branco) e scanner, em regime de *outsourcing*, tem como finalidade alcançar maior eficiência, previsibilidade de custos, qualidade no atendimento e continuidade nos serviços de impressão, cópia e digitalização prestados pelas diversas unidades administrativas da Administração Pública Municipal.

Com a implementação da solução, espera-se obter os seguintes resultados:

- Redução de custos operacionais e de manutenção, ao substituir o modelo tradicional de aquisição e gestão direta de equipamentos por um sistema terceirizado com responsabilidade técnica integral da contratada;
- Disponibilidade contínua e funcionamento pleno dos equipamentos, assegurada por meio do suporte técnico remoto e presencial, bem como pela realização de manutenções preventivas e corretivas em prazos adequados;
- Reposição automática e eficiente de suprimentos (exceto papel), garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a eliminação de períodos de inatividade;
- Padronização tecnológica do parque de impressão e scanner, permitindo maior controle e gestão do volume de impressões, além de facilitar a capacitação dos usuários e a administração dos serviços;
- Redução de desperdícios, com base em sistemas de monitoramento dos equipamentos que permitem rastrear falhas, controlar volumes e detectar usos indevidos;
- Otimização da gestão administrativa, por meio da centralização de responsabilidades contratuais em único fornecedor, com melhoria nos níveis de serviço e acompanhamento dos indicadores de desempenho (SLA).

9 – ANÁLISE DE RISCOS

No caso da contratação dos serviços de locação de impressoras multifuncionais e scanner, foram identificados os seguintes riscos potenciais:

Risco	Probabilidade	Impacto	Ação Preventiva
Incompatibilidade tecnológica dos equipamentos com os sistemas operacionais locais ou rede da instituição.	Média	Alto	Exigência contratual de que os equipamentos suportem protocolos universais, recursos driverless (como impressão/digitalização via Web ou Mopria) e realização de testes de homologação antes da entrega definitiva.

Risco	Probabilidade	Impacto	Ação Preventiva
Atraso na entrega e instalação dos equipamentos por indisponibilidade de estoque do fornecedor.	Média	Médio	Monitoramento rigoroso do cronograma de entrega desde a assinatura do contrato, com previsão de sanções/multas contratuais imediatas em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos.
Entrega de equipamentos inferiores ou com configurações obsoletas (abaixo das velocidades e capacidades mínimas exigidas).	Baixa	Alto	Conferência técnica detalhada e minuciosa por parte do fiscal do contrato no ato do recebimento, confrontando os números de série e especificações de catálogo com o Termo de Referência.
Indisponibilidade dos serviços devido a falhas técnicas frequentes ou demora na manutenção corretiva.	Média	Alto	Inclusão de Acordo de Nível de Serviço (SLA) rígido no contrato, prevendo prazos máximos para atendimento técnico local e obrigatoriedade de substituição por equipamento equivalente em caso de defeito complexo.
Desabastecimento de insumos (tintas, toners, kits de rolos de tração) gerando a paralisação das atividades.	Média	Médio	Previsão contratual de fornecimento de insumos sob demanda por conta da contratada, com gatilho de reposição automática assim que os equipamentos sinalizarem níveis baixos em rede.

10– PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não há providências prévias ao contrato a serem adotadas, a não ser a designação dos Gestores e Fiscais do contrato:

A gestão e fiscalização do presente contrato serão realizadas, sendo:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL e SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Gestor: Loami Israel Nunes Machado
Suplente de Gestor: Susiéle Veiga Piana
Fiscal: Braian Lucas de Souza de Araújo
Suplente de Fiscal:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Gestor: Odair Vinhaga
Suplente de Gestor: Braian Lucas de Souza de Araújo
Fiscal: Édson Diego Regauer
Suplente de Fiscal: Roberta Merlin Rossetto

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Gestor: Iovana Isabel Bernieri
Suplente de Gestor: Vanessa Machado da Silva Gobbo
Fiscal: Emely de Oliveira Toledo
Suplente de Fiscal: Elis Carla Cecconello

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
Gestor: Joel Ales Alves
Suplente de Gestor: Eduarda Cordeiro
Fiscal: Adriana Aimi Dauve
Suplente de Fiscal: Francieli Didone

SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO
Gestor: Dímas Luis Nardi
Suplente de Gestor: Odair Vinhaga
Fiscal: Maurício de Araújo
Suplente de Fiscal: Eduardo Novelli Conte

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gestor: Claudete de Oliveira
Suplente de Gestor: Viviane Thaís Sinsen Gaiato
Fiscal: Patrícia Eli Jung
Suplente de Fiscal: Cleomar Aparecida Fernandes da Silva Hahn

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Gestor: Loami Israel Nunes Machado
Suplente de Gestor: Odair Vinhaga
Fiscal: Leonara Mattana
Suplente de Fiscal: Idalene Slongo

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Gestor: Felipe Dalsasso
Suplente de Gestor: Samea Franz
Fiscal: Ani Carla Concato
Suplente de Fiscal: Kauana Gubert Ferreira

11 – CONTRATAÇÃO CORRELATA/INTERDEPENDENTE

Não há contratações correlatas ou interdependentes diretas previstas para a execução deste objeto.

12 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos anexos aos autos, nos termos do disposto no art. 6º, inc. XX, da Lei Federal nº 14.133/21, concluiu-se pela viabilidade da contratação, sendo o presente encaminhado para elaboração do respectivo Termo de Referência, no qual serão delimitadas as condições

necessárias à formalização da contratação por meio de **Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por Menor Preço Global**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Sertão/RS, 28 de julho de 2026.

De acordo:

Homero Fochesatto
Prefeito Municipal

Órgão/Secretarias Requisitantes:

Homero Fochesatto
Prefeito Municipal

Loami Israel Nunes Machado
Secretário Municipal de Administração

Felipe Dalsasso
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

Claudete de Oliveira
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

Iovana Bernieri
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Odair Vinhaga
Secretário Municipal da Fazenda

Dimas Luis Nardi
Secretário Municipal de Obras e Viação

Homero Fochesatto
Prefeito Municipal
Pela Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Gestão

Joel Ales Alves
Secretário Municipal da Saúde

Responsável elaboração ETP:
Assessoria Jurídica Brandalise

Ass.:

ETP examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica.

Em, 30 / 07 / 26 .

Ass.

TERMO DE REFERÊNCIA (art. 6°, inc. XXIII, da Lei 14.133/21)

PROCESSO ADMINISTRATIVO CONJUNTO: DFD SMA - Nº 13/2026, DFD SMADE Nº 28/2026, DFD SMASC Nº 18/2026, SMECD Nº 43/2026, DFD SMF Nº 08/2026, DFD SMOV Nº 33/2026, DFD SMPPG Nº 09/2026 e DFD SMS Nº 24/2026

MUNICÍPIO DE SERTÃO/RS

SECRETARIA RESPONSÁVEL PELA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO:
Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Gestão

REQUISITANTES:
Secretaria Municipal de Administração – Loami Israel Nunes Machado
Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Social – Felipe Dalsasso
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Claudete de Oliveira
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – Iovana Isabel Bernieri
Secretaria Municipal da Fazenda – Odair Vinhaga
Secretaria Municipal de Obras e Viação – Dimas Luís Nardi
Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Gestão – Homero Fochesatto
Secretaria Municipal da Saúde – Joel Ales Alves

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (coloridas e monocromáticas - preto e branco) e scanner, em regime de *outsourcing*, incluindo o fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico, conforme condições e quantidades estabelecidas no Termo de Referência

Modalidade: Pregão Eletrônico, nos termos dos artigos 6°, XLI; 28, I; e 17, § 2°, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.DEFINIÇÃO DO OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (coloridas e monocromáticas - preto e branco) e scanner, em regime de *outsourcing*, incluindo o fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico.

Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da contratante, conforme cronograma a ser acordado.

A contratada será responsável pelo monitoramento dos equipamentos, reposição de suprimentos, suporte técnico remoto e presencial, e manutenção preventiva/corretiva durante toda a vigência contratual.

1.1. Itens e Especificações Técnicas Mínimas

ITEM 01 – 01 (uma) Impressora Multifuncional Colorida de Grande Formato (A3)

- Funções exigidas: Impressão, cópia e digitalização.
- Tecnologia de impressão: Jato de tinta térmica ou tecnologia equivalente/superior.
- Formatos de papel suportados: Suporte nativo a mídias do tamanho A6 até o formato máximo A3.
- Velocidade mínima de impressão (A4): 22 páginas por minuto (ppm) em modo monocromático e 18 páginas por minuto (ppm) em cores.
- Resolução de impressão mínima: 1200 x 1200 dpi nativos em preto e até 4800 x 1200 dpi otimizados em cores.
- Ciclo de trabalho mensal: Adequado para volume mensal recomendado de no mínimo 250 a 1.500 páginas (suportando ciclo máximo de até 30.000 páginas).
- Mecanismo Frente e Verso: Impressão automática frente e verso (duplex).
- Capacidade de alimentação de papel: Capacidade total de entrada mínima para 500 folhas (distribuídas em pelo menos 2 gavetas/bandejas integradas), além de - Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para no mínimo 35 folhas.
- Conectividade e rede: 1 porta de rede Ethernet Gigabit, 1 porta USB 2.0 de alta velocidade (Host/Device) e conexão sem fio Wi-Fi integrada de banda dupla (2.4 GHz e 5.0 GHz) com função de autocorreção de sinal.
- Capacidade de digitalização: Scanner de mesa e ADF com suporte à geração de arquivos nos formatos PDF, JPEG e TIFF, permitindo o envio direto para e-mail, computadores da rede ou dispositivos de memória USB.
- Interface de operação: Painel de controle integrado com tela colorida sensível ao toque de no mínimo 4,3 polegadas.

ITEM 02 – 16 (dezesseis) Impressoras Multifuncionais Monocromáticas de Alta Performance

- Funções exigidas: Impressão, cópia e digitalização.
- Tecnologia de impressão: Eletrofotográfica (Laser Monocromática).
- Velocidade mínima de impressão (A4): 40 páginas por minuto (ppm).
- Velocidade mínima de digitalização: Simplex de 29 páginas por minuto (ppm) e Duplex de no mínimo 46 imagens por minuto (ipm).
- Recurso Avançado de Digitalização: Alimentador Automático de Documentos (ADF) dotado de sensor de passagem única (single-pass), permitindo a leitura simultânea de ambas as faces da folha.
- Mecanismo Frente e Verso: Impressão automática frente e verso (duplex).
- Ciclo de trabalho mensal: Adequado para volume mensal recomendado entre 750 e 4.000 páginas (suportando ciclo máximo de até 80.000 páginas).
- Capacidade de alimentação de papel: Capacidade de entrada padrão mínima de 350 folhas (composta por 1 bandeja multiuso para 100 folhas e 1 gaveta principal para 250 folhas), expansível por meio de gavetas adicionais. O ADF deve comportar no mínimo 50 folhas.
- Conectividade e rede: Interface de rede cabeada Ethernet LAN Gigabit (10/100/1000BASE-T), portas USB frontais e traseiras e Wi-Fi integrado de banda dupla (2.4 GHz / 5 GHz).
- Segurança da informação: Recursos nativos de segurança que incluam validação de políticas de firmware, proteção contra ameaças de rede e retenção de impressão segura por meio de autenticação por senha ou PIN diretamente no equipamento.
- Interface de operação: Painel de controle integrado com tela colorida sensível ao toque de no mínimo 2,7 polegadas.

ITEM 03 – 21 (vinte e uma) Impressoras Multifuncionais com Sistema de Tanque de Tinta de Alto Rendimento

- Funções exigidas: Impressão, cópia, digitalização.
- Tecnologia de impressão: Jato de tinta por sistema contínuo de abastecimento (Tanque de Tinta) com tecnologia de ejeção de tinta livre de aquecimento (Heat-Free ou equivalente).
- Tipo de insumo do sistema: Compatibilidade com suprimentos de alta capacidade baseados em tinta micropigmentada em todas as cores, garantindo resistência à água, desbotamento e borrões de manuseio.
- Velocidade mínima de impressão (Padrão ISSO): 17 páginas por minuto (ppm) em modo monocromático e 9,5 páginas por minuto (ppm) em cores.
- Mecanismo Frente e Verso: Impressão automática frente e verso (duplex).
- Ciclo de trabalho mensal: Adequado para volume mensal recomendado de no mínimo 1.500 páginas (suportando ciclo máximo de até 20.000 páginas).
- Capacidade de alimentação de papel: Gaveta frontal embutida com capacidade de entrada mínima para 250 folhas, acompanhada de Alimentador Automático de Documentos (ADF) para até 35 folhas.
- Suporte a mídias especiais: Capacidade de tracionamento e impressão em papéis e cartões com gramatura de até 255 g/m².
- Conectividade e rede: Conexão USB de alta velocidade, Wi-Fi integrado, Wi-Fi Direct (conexão direta sem necessidade de roteador) e suporte a redes cabeadas Fast Ethernet.
- Privacidade e Ergonomia: Design estrutural com saída de papel voltada para baixo (preservando o sigilo de documentos impressos) e painel frontal com tela colorida sensível ao toque de no mínimo 2,4 polegadas.

ITEM 04 – 01 (um) Scanner de Mesa Vertical de Produção com Conectividade de Rede

- Tipo de equipamento: Scanner de mesa vertical para documentos, com alimentação automática por folha (frente e verso automático/duplex).
- Sensor de imagem: Tecnologia CIS ou equivalente.
- Resolução ótica nativa: No mínimo 600 dpi.
- Velocidade mínima de digitalização (Formato A4): Modo Monocromático de até 50 páginas por minuto (ppm) / 100 imagens por minuto (ipm) a 200/300 dpi; Modo Colorido de até 50 páginas por minuto (ppm) / 100 imagens por minuto (ipm) a 200 dpi e até 40 ppm / 80 ipm a 300 dpi.
- Volume diário recomendado: Capacidade para suportar carga de trabalho diária de no mínimo 6.000 a 9.000 digitalizações por dia.
- Capacidade do Alimentador Automático de Documentos (ADF): No mínimo 60 folhas (baseado em papéis de gramatura 80 g/m²).
- Conectividade de rede e interfaces: Interface de rede cabeada Ethernet padrão 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T; Interface USB padrão USB 3.2 Gen 1 ou superior para conexão direta; Suporte a porta USB anfitriã (Host) para integração de periféricos de autenticação.
- Operação e gerenciamento autônomo de rede (Web-based): Capacidade de digitalização direta na rede ou interface web através de aplicação integrada ao equipamento, permitindo o uso compartilhado por computadores ou dispositivos móveis na mesma rede de forma simplificada, dispensando a obrigatoriedade de softwares locais para fluxos básicos de envio. Suporte à integração com dispositivos móveis e protocolos universais de digitalização/nuvem (como protocolo Mopria ou equivalentes). *(Afastou a obrigatoriedade restrita do QR Code em tela, focando na função prática de conectividade)*
- Destinos de digitalização direta (Autônomo/Stand-alone): Capacidade de enviar os documentos digitalizados diretamente do painel do scanner para múltiplos destinos na rede (sem dependência de um PC ativo), incluindo: Pasta compartilhada (SMB), E-mail, servidores FTP/FTPS/SFTP e integração com plataformas de colaboração corporativa.

- Suporte e versatilidade de mídias: Largura aceita de 50,8 mm a 216 mm; Comprimento aceito de 54 mm a 356 mm, com suporte a modo de documento longo de até 5.588 mm; Espessura/Gramatura de 0,04 mm a 0,30 mm (ou de 128 a 255 g/m² para cartões); Capacidade nativa para tracionamento de cartões de plástico (com ou sem relevo), cartões de visita e passaportes (via folha de transporte).
- Recursos integrados de processamento de imagem: Detecção de alimentação dupla ultrassônica, limiarização/binarização automática e dinâmica de imagem (ajuste inteligente de contraste para realce de textos em fundos complexos), correção de cores tridimensional, remoção automática de páginas em branco, eliminação de distorção (Deskew), reconhecimento automático do formato de página e orientação do texto. *(Substituiu o termo proprietário "Active Thresholding" por sua descrição jurídica e técnica equivalente)*
- Interface física: Painel frontal integrado contendo visor digital colorido (LCD) e botões de navegação/execução rápida de perfis de fluxo de trabalho.
- Softwares inclusos e compatibilidade: Fornecimento de ferramentas para gerenciamento centralizado do parque de scanners (monitoramento e distribuição de configurações em lote), drivers padrões de mercado (ISIS/TWAIN) para plataformas Windows e Mac, e software de captura com ferramentas de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) e leitura de códigos de barras integrados.

1.2.- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Natureza: Trata-se de contratação de serviço comum, nos termos do inciso II do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, caracterizado por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no TR. A execução contratual não envolve inovação tecnológica ou complexidade técnica, sendo passível de definição precisa quanto à forma de prestação e aos resultados esperados.

Dada a natureza comum do objeto e a possibilidade de definição objetiva dos critérios de julgamento, a contratação será realizada por Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, inciso II, combinado com o art. 6º, inciso LV, da Lei nº 14.133/2021.

Quantitativos: Os quantitativos seguem discriminados na tabela abaixo:

Resumo dos quantitativos e estimativas mensais

Item	Quantidade total de equipamentos	Estimativa mensal total	Critério de remuneração
01 Impressora multifuncional colorida de grande formato (A3)	1	1.500	Valor por impressão/cópia, conforme franquia mensal
02 Impressora multifuncional monocromática de alta performance	16	40.200	Valor por impressão/cópia, conforme franquia mensal
03 Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	21	26.000	Valor por impressão/cópia, conforme franquia mensal

Item	Quantidade total de equipamentos	Estimativa mensal total	Critério de remuneração
04 Scanner de mesa vertical de produção com conectividade de rede	1	Não se aplica	Valor fixo mensal por equipamento locado

Quantitativo Detalhado por Local

Item	Descrição do equipamento	Órgão/Secretaria	Setor de destino	Qtd.	Média mensal por equipamento
01	Impressora multifuncional colorida de grande formato (A3)	Administração	Setor de Engenharia	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Administração	Secretaria de Administração	1	2.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Administração	Setor Jurídico	1	2.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Agricultura	Secretaria de Agricultura (INCRA)	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Assistência Social	Secretaria de Assistência Social	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Educação	SMECD – Sala da Secretaria	1	2.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Educação	ECMEF João Antônio De Col	1	10.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Educação	EMEI Tia Luiza	1	1.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Fazenda	Tesouraria	1	2.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Fazenda	Fiscalização	1	2.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Obras	Secretaria de Obras	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Planejamento	Setor de Licitações	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Planejamento	Setor de Compras	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Saúde	Secretaria da Saúde	1	1.400
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Saúde	UBS Englert	1	1.500
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Saúde	Sala do Secretário	1	4.000
02	Impressora multifuncional monocromática de alta performance	Saúde	Recepção	1	4.800
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Administração	Secretaria de Administração	2	1.500

Item	Descrição do equipamento	Órgão/Secretaria	Setor de destino	Qtd.	Média mensal por equipamento
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Administração	Setor Jurídico	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Administração	Setor de Protocolos/Recepção	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Administração	Setor de Recursos Humanos	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Administração	Gabinete do Vice-Prefeito	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Administração	Setor de Controle Interno	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Agricultura	SIM	1	1.000
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Agricultura	Setor de Meio Ambiente	1	1.000
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Assistência Social	CRAS	1	400
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Assistência Social	FGTAS	1	400
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Educação	SMECD – Sala da Secretaria	1	1.000
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Educação	ECMEF João Antônio De Col – Sala da Secretaria	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Educação	ECMEF João Antônio De Col – Sala da Coordenação	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Educação	EMEF Linha Secco – Sala da Direção	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Educação	EMEI Tia Bina – Sala da Direção	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Planejamento	Secretaria de Planejamento	1	1.000
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Saúde	UBS Central	1	1.500
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Saúde	Sala Médico 1	1	1.000
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Saúde	Sala Médico 2	1	1.000

Item	Descrição do equipamento	Órgão/Secretaria	Setor de destino	Qtd.	Média mensal por equipamento
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Saúde	Recepção/Agendamento	1	1.200
04	Scanner de mesa vertical de produção com conectividade de rede	Administração	Secretaria de Administração	1	Não se aplica

Prazo: O prazo de vigência será de 12 (doze) meses.

A contratação prevista poderá ser prorrogada, nos termos dos Arts. 106, § 2º da Lei Federal Nº 14.133/2021, por se tratar de serviço de natureza contínua, sendo permitidas prorrogações sucessivas por períodos de até 12 (doze) meses, limitadas a 60 (sessenta) meses no total.

A prorrogação estará condicionada à manifestação expressa da administração, à vantajosidade da contratação, ao desempenho satisfatório da contratada e à disponibilidade orçamentária. Essa previsão visa garantir a continuidade do serviço sem interrupções, além de evitar a repetição desnecessária de processos licitatórios anuais para um serviço essencial ao funcionamento da estrutura administrativa.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Administração Pública Municipal de garantir a prestação contínua e eficiente de serviços de impressão, digitalização e cópias, por meio da locação de impressoras multifuncionais (coloridas e monocromáticas) e de scanner, em regime de outsourcing, incluindo o fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), suporte técnico, bem como manutenção preventiva e corretiva.

A contratação visa substituir o modelo tradicional de aquisição e manutenção de equipamentos próprios, que tem se mostrado oneroso e ineficiente, com frequentes problemas de obsolescência, indisponibilidade de peças, gastos elevados com insumos e interrupções nos serviços em razão de falhas técnicas.

Dessa forma, a solução proposta busca otimizar os recursos públicos e garantir maior eficiência administrativa, mediante:

- Instalação dos equipamentos nas dependências da contratante, conforme cronograma pactuado;
- Prestação de suporte técnico remoto e presencial;
- Monitoramento em tempo real dos equipamentos;
- Reposição automática de suprimentos (exceto papel);
- Realização de manutenções preventivas e corretivas, sem ônus adicional para a Administração.

A contratação será realizada por Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum e passível de definição objetiva no Termo de Referência, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (coloridas e preto e branco) e scanner, em regime de *outsourcing*, com o objetivo de assegurar a prestação contínua e eficiente dos serviços de impressão, cópia e digitalização nas unidades administrativas da Administração Pública Municipal.

A solução abrange a disponibilização, pela empresa contratada, de equipamentos novos ou com garantia de desempenho equivalente ao de novos, devidamente instalados nas dependências da contratante, conforme cronograma acordado, e com capacidade técnica compatível com os volumes de impressão e necessidades operacionais de cada setor.

O escopo da contratação inclui:

- Fornecimento dos equipamentos multifuncionais e do scanner, nas quantidades e especificações técnicas previamente definidas;
- Prestação de suporte técnico, tanto remoto quanto presencial, de forma contínua;
- Manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças, componentes e ajustes necessários, sem ônus adicional para a Administração;
- Reposição de insumos (exceto papel), como toners, cilindros e cartuchos, sempre que necessário, de forma automática ou sob solicitação;
- Monitoramento dos equipamentos, com controle de volumes e identificação de falhas, possibilitando respostas rápidas e manutenção da disponibilidade dos serviços;
- Atendimento a chamados e incidentes, com prazos definidos de resposta e resolução.

A adoção do modelo de *outsourcing* visa promover racionalização de recursos, controle de custos, aumento da eficiência, redução de desperdícios e melhoria do nível de serviço, transferindo à contratada a responsabilidade pela gestão integral do parque de impressão, conforme padrões de desempenho e disponibilidade estabelecidos no Termo de Referência.

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum, com especificações padronizadas e possibilidade de definição objetiva dos critérios de julgamento, o que assegura ampla competitividade, economicidade e transparência no processo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação/aquisição pretendida tem natureza de objeto comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inc. XIII, da Lei Federal nº 14.133/21.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade **Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por Menor Preço Global**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a contratação dos serviços pretendidos, a empresa contratada deverá comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, bem como, apresentar os documentos à título de habilitação (jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista; e, econômico-financeira), nos termos do disposto no art. 62, da Lei Federal nº 14.133/21, a seguir definidos.

4.1 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

e) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ/MF com cartão atualizado;

HABILITAÇÃO FISCAL

a) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (Alvará), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

b) Certidão de regularidade Fiscal com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Certidão de Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional ou conjuntamente com a Certidão relativa a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal;

d) Certidão de regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certidão de regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

f) Certidão de regularidade Fiscal com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de que a empresa atua em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa.

DECLARAÇÕES

a) Declaração da empresa de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

b) Declaração identificada e assinado pelo Representante Legal, de que a empresa não possui emitida contra si, declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução, total ou parcial de contratos com outros entes públicos.

c) Declaração de que não possuí em seu quadro de pessoal Servidores Públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

O objeto licitado deverá ser entregue/instalado nas repartições municipais (Gabinete do Prefeito, Secretarias e Escolas Municipais), em até 30 (trinta) dias do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal.

A CONTRATADA deverá fornecer, além de transformadores, cabos e demais periféricos necessários à instalação dos equipamentos, softwares eventualmente necessários ao funcionamento dos equipamentos, sem custo adicional ao Município.

5.2 – PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Prazo: Prazo: O prazo de vigência será de 12 (doze) meses.

A contratação prevista poderá ser prorrogada, nos termos dos Arts. 106, § 2º da Lei Federal Nº 14.133/2021, por se tratar de serviço de natureza contínua, sendo permitidas prorrogações sucessivas por períodos de até 12 (doze) meses, limitadas a 60 (sessenta) meses no total.

A prorrogação estará condicionada à manifestação expressa da administração, à vantajosidade da contratação, ao desempenho satisfatório da contratada e à disponibilidade orçamentária. Essa previsão visa garantir a continuidade do serviço sem interrupções, além de evitar a repetição desnecessária de processos licitatórios anuais para um serviço essencial ao funcionamento da estrutura administrativa.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 037/2023, que regulamenta as funções descritas nessa contratação e consonância com o disposto na Lei 14.133/2021, art. 92, XVIII.

A gestão e fiscalização do presente contrato serão realizadas, sendo:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL e SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Gestor: Loami Israel Nunes machado
Suplente de Gestor: Susiéle Veiga Piana
Fiscal: Braian Lucas de Souza de Araújo
Suplente de Fiscal:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Gestor: Odair Vinhaga
Suplente de Gestor: Braian Lucas de Souza de Araújo
Fiscal: Édson Diego Regauer
Suplente de Fiscal: Roberta Merlin Rossetto

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Gestor: Iovana Isabel Bernieri
Suplente de Gestor: Vanessa Machado da Silva Gobbo
Fiscal: Emely de Oliveira Toledo
Suplente de Fiscal: Elis Carla Cecconello

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
Gestor: Joel Ales Alves
Suplente de Gestor: Eduarda Cordeiro
Fiscal: Adriana Aimi Dauve
Suplente de Fiscal: Francieli Didone

SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO
Gestor: Dímas Luis Nardi
Suplente de Gestor: Odair Vinhaga
Fiscal: Maurício de Araújo
Suplente de Fiscal: Eduardo Novelli Conte

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gestor: Claudete de Oliveira

Suplente de Gestor: Viviane Thaís Sinsen Gaiato
Fiscal: Patrícia Eli Jung
Suplente de Fiscal: Cleomar Aparecida Fernandes da Silva Hahn

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Gestor: Loami Israel Nunes Machado
Suplente de Gestor: Odair Vinhaga
Fiscal: Leonara Mattana
Suplente de Fiscal: Idalene Slongo

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Gestor: Felipe Dalsasso
Suplente de Gestor: Samea Franz
Fiscal: Ani Carla Concato
Suplente de Fiscal: Kauana Gubert Ferreira

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO/MODALIDADE

A forma de seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação, na modalidade **Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por Menor Preço Global**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2 – VALORES REFERENCIAIS/ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.2.1. Estimativa de Valores

1. FONTES DE PREÇOS CONSULTADAS POR ITEM

Item 01 — **Impressora Multifuncional Colorida de Grande Formato (A3)** | Unidade de cotação: por impressão/cópia

Nº	Fonte / Referência de Preço	Base	Preço Unitário
1	GAZDA Outsourcing de TI Ltda — Erechim/RS	Orçamento direto	R$ 0,2500
2	Foco Locação de Impressoras Ltda — Tapejara/RS	Orçamento direto	R$ 0,6000
3	Athena Comercial Ltda (UNISERV) — Passo Fundo/RS	Orçamento direto	R$ 0,3000
4	PM Dilermando de Aguiar/RS	PNCP	R$ 0,2000
		Média aritmética unitária (4 fontes):	**R$ 0,3375**

Item 02 — **Impressora Multifuncional Monocromática de Alta Performance** | Unidade de cotação: por impressão/cópia

Nº	Fonte / Referência de Preço	Base	Preço Unitário
1	GAZDA Outsourcing de TI Ltda — Erechim/RS	Orçamento direto	R$ 0,0900
2	Foco Locação de Impressoras Ltda — Tapejara/RS	Orçamento direto	R$ 0,1000
3	Athena Comercial Ltda (UNISERV) — Passo Fundo/RS	Orçamento direto	R$ 0,0900
4	PM Roca Sales/RS	TCE-RS	R$ 0,0700

5	PM Erebango/RS	PNCP	R$ 0,0700
6	PM Nova Prata/RS	PNCP	R$ 0,0677
7	IEP — Erechim/RS	PNCP	R$ 0,1000
		Média aritmética unitária (7 fontes):	**R$ 0,0840**

Item 03 — **Impressora Multifuncional com Sistema de Tanque de Tinta de Alto Rendimento** | Unidade de cotação: por impressão/cópia

Nº	Fonte / Referência de Preço	Base	Preço Unitário
1	GAZDA Outsourcing de TI Ltda — Erechim/RS	Orçamento direto	R$ 0,1250
2	Foco Locação de Impressoras Ltda — Tapejara/RS	Orçamento direto	R$ 0,2000
3	Athena Comercial Ltda (UNISERV) — Passo Fundo/RS	Orçamento direto	R$ 0,2200
4	PM Erebango/RS (colorida A4)	PNCP	R$ 0,1000
5	PM Nova Prata/RS (colorida A4)	PNCP	R$ 0,0850
6	IEP — Erechim/RS (colorida A4)	PNCP	R$ 0,2200
		Média aritmética unitária (6 fontes):	**R$ 0,1583**

Item 04 — **Scanner de Mesa Vertical de Produção com Conectividade de Rede** | Unidade de cotação: por equipamento/mês

Nº	Fonte / Referência de Preço	Base	Preço Unitário
1	GAZDA Outsourcing de TI Ltda — Erechim/RS	Orçamento direto	R$ 200,00
2	Foco Locação de Impressoras Ltda — Tapejara/RS	Orçamento direto	R$ 400,00
3	Athena Comercial Ltda (UNISERV) — Passo Fundo/RS	Orçamento direto	R$ 400,00
4	PM Nova Hartz/RS	PNCP	R$ 770,60
5	DETRAN/RS	PNCP	R$ 94,38
6	PM Quatro Irmãos/RS	PNCP	R$ 119,00
7	CV Xangri-Lá/RS	PNCP	R$ 189,90
8	PM Taquari/RS	TCE-RS	R$ 158,90
		Média aritmética unitária (8 fontes):	**R$ 291,60**

2. QUADRO-RESUMO — MÉDIA ARITMÉTICA E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

It.	Descrição	Equip.	Franquia Mensal Estimada	Unidade de Cotação	Preço Unitário Médio (R$)	Valor Mensal Estimado (R$)	Valor para 12 Meses (R$)
01	Impressora Multifuncional Colorida de Grande Formato	1	1.500	por impressão/cópia	**R$ 0,3375**	R$ 506,25	R$ 6.075,00

	(A3)						
02	Impressora Multifuncional Monocromática de Alta Performance	16	40.200	por impressão/cópia	**R$ 0,0840**	R$ 3.375,08	R$ 40.500,93
03	Impressora Multifuncional com Sistema de Tanque de Tinta de Alto Rendimento	21	26.000	por impressão/cópia	**R$ 0,1583**	R$ 4.116,67	R$ 49.400,00
04	Scanner de Mesa Vertical de Produção com Conectividade de Rede	1	—	por equipamento/mês	**R$ 291,60**	R$ 291,60	R$ 3.499,17
					VALOR GLOBAL MENSAL ESTIMADO (MÉDIA):	**R$ 8.289,59**	—
					VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES (REFERÊNCIA LICITATÓRIA):	—	**R$ 99.475,10**

Notas Metodológicas e Observações

a. Os preços de referência foram obtidos mediante média aritmética simples dos preços unitários constantes de três orçamentos diretos obtidos de fornecedores do ramo (GAZDA Outsourcing de TI Ltda — Erechim/RS; Foco Locação de Impressoras Ltda — Tapejara/RS; e Athena Comercial Ltda / UNISERV — Passo Fundo/RS) e de contratos vigentes localizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Licitacon/TCE-RS, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da IN SEGES/MGI nº 65/2021.

b. Item 01 (Impressora colorida A3): média calculada com base em 4 fontes (3 orçamentos + 1 contrato PNCP — PM Dilermando de Aguiar/RS).

c. Item 02 (Impressora monocromática): média calculada com base em 7 fontes (3 orçamentos + 4 contratos: PM Roca Sales/RS — TCE-RS; PM Erebango/RS — PNCP; PM Nova Prata/RS — PNCP; IEP — Erechim/RS — PNCP).

d. Item 03 (Impressora tanque de tinta): média calculada com base em 6 fontes (3 orçamentos + 3 contratos de impressão colorida A4: PM Erebango/RS — PNCP; PM Nova Prata/RS — PNCP; IEP — Erechim/RS — PNCP). Os contratos de referência tratam de impressão colorida A4, modalidade mais próxima disponível nas bases consultadas.

e. Item 04 (Scanner): média calculada com base em 8 fontes (3 orçamentos + 5 contratos: PM Nova Hartz/RS — PNCP; DETRAN/RS — PNCP; PM Quatro Irmãos/RS — PNCP; CV Xangri-Lá/RS — PNCP; PM Taquari/RS — TCE-RS).

f. O valor estimado da contratação para 12 meses de R$ 99.475,10 constitui o preço máximo a ser admitido no certame, para fins de elaboração do edital de pregão eletrônico, com critério de julgamento por menor preço global.

g. As franquias mensais têm natureza estimativa e não geram obrigação de consumo integral pela Administração. O faturamento dos Itens 01 a 03 ocorrerá com base no número efetivo de impressões/cópias apurado mensalmente. O Item 04 será faturado por valor fixo mensal por equipamento, independentemente do volume de digitalizações

Verifica-se que o valor estimado, atende ao disposto no Decreto Municipal nº 037/2023, que estabelece o procedimento administrativo para a realização da pesquisa de preços para a aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Município de Sertão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

7.3 – CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

Item	Descrição do equipamento	Órgão/Secretaria	Setor de destino	Qtd.	Média mensal por equipamento
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Saúde	Sala Médico 1	1	1.000
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Saúde	Sala Médico 2	1	1.000
03	Impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta de alto rendimento	Saúde	Recepção/Agendamento	1	1.200
04	Scanner de mesa vertical de produção com conectividade de rede	Administração	Secretaria de Administração	1	Não se aplica

4.4. Estimativa de Valores

1. FONTES DE PREÇOS CONSULTADAS POR ITEM

Item 01 — **Impressora Multifuncional Colorida de Grande Formato (A3)** | Unidade de cotação: por impressão/cópia

Nº	Fonte / Referência de Preço	Base	Preço Unitário
1	GAZDA Outsourcing de TI Ltda — Erechim/RS	Orçamento direto	R$ 0,2500
2	Foco Locação de Impressoras Ltda — Tapejara/RS	Orçamento direto	R$ 0,6000
3	Athena Comercial Ltda (UNISERV) — Passo Fundo/RS	Orçamento direto	R$ 0,3000
4	PM Dilermando de Aguiar/RS	PNCP	R$ 0,2000
		Média aritmética unitária (4 fontes):	**R$ 0,3375**

Item 02 — **Impressora Multifuncional Monocromática de Alta Performance** | Unidade de cotação: por impressão/cópia

Nº	Fonte / Referência de Preço	Base	Preço Unitário
1	GAZDA Outsourcing de TI Ltda — Erechim/RS	Orçamento direto	R$ 0,0900
2	Foco Locação de Impressoras Ltda — Tapejara/RS	Orçamento direto	R$ 0,1000
3	Athena Comercial Ltda (UNISERV) — Passo Fundo/RS	Orçamento direto	R$ 0,0900
4	PM Roca Sales/RS	TCE-RS	R$ 0,0700
5	PM Erebango/RS	PNCP	R$ 0,0700
6	PM Nova Prata/RS	PNCP	R$ 0,0677
7	IEP — Erechim/RS	PNCP	R$ 0,1000
		Média aritmética unitária (7 fontes):	**R$ 0,0840**

Item 03 — **Impressora Multifuncional com Sistema de Tanque de Tinta de Alto Rendimento** | Unidade de cotação: por impressão/cópia

Nº	Fonte / Referência de Preço	Base	Preço Unitário
1	GAZDA Outsourcing de TI Ltda — Erechim/RS	Orçamento direto	R$ 0,1250
2	Foco Locação de Impressoras Ltda — Tapejara/RS	Orçamento direto	R$ 0,2000

O pagamento das faturas mensais será calculado sobre o montante global de páginas impressas em todos os equipamentos, devendo ser discriminado em cada fatura o Órgão/Secretaria/Escola Municipal - Setor de Lotação do Equipamento, bem como, ser discriminado em relatório único o número de impressões mensais apurado ao valor unitário/por impressão, para cada tipo de impressora (colorida ou preto e branco).

O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante apresentação da fatura correspondente e autorização da(s) Secretaria(s).

Caberá ao Fiscal do Contrato verificar se o objeto do presente certame, atende à todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal.

Para realização dos pagamentos, a empresa contratada deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

7.4. DO REAJUSTE DE PREÇOS

Os preços contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

Na hipótese de renovação, após o período de 12 (doze) meses o valor contratual será reajustado pela média arimética acumulada dos últimos 12 (doze) meses dos seguintes índices: INPC/IBGE, IPCA/IBGE e IGP-M/FGV, sendo que o primeiro período de reajustamento deverá ser adequado ao mês civil, se for o caso.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

Gabinete do Prefeito: (01 impressora monocromática)
3763/0 – 02.02.01.0010.2004.3.3.90.40.00.00.00
3768/0 – 02.02.01.0010.2006.3.3.90.40.00.00.00

Secretaria Municipal de Administração: (01 impressora monocromática e 01 colorida)
3769/9 – 03.03.01.0010.2012.3.3.90.40.00.00.00

Secretaria Municipal da Fazenda: (02 impressoras monocromáticas)
3771/0 – 04.04.01.0010.2018.3.3.90.40.00.00.00

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto: (06 impressoras monocromáticas e 02 coloridas)
4551/9 – 05.05.02.0047.2023.3.3.90.40.00.00.00
4550-0 - 05.05.03.0047.2031.3.3.90.40.00.00.00

Secretaria Municipal da Saúde: (04 impressoras monocromáticas e 03 coloridas)
3820/2 – 06.06.01.0010.2045.3.3.90.40.00.00.00

Secretaria Municipal de Obras e Viação: (01 impressora monocromática)
4548/9 – 07.07.02.0004.2076.3.3.90.40.00.00.00

Secretaria Municipal de Assistência Social: (02 impressoras coloridas)
5157/8 – 08.08.02.0010.2081.3.3.90.40.00.00.00

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão: (01 impressora monocromática e 01 colorida)
4552/7 – 09.09.01.0002.2097.3.3.90.40.00.00.00

Secretaria Municipal de Agricultura: (03 impressoras coloridas)
4549/7 – 10.10.01.0063.2100.3.3.90.40.00.00.00

Sertão, 29 de julho de 2026.

Órgão/Secretarias Requisitantes:

Homero Fochesatto
Prefeito Municipal

Loami Israel Nunes Machado
Secretário Municipal de Administração

Felipe Dalsasso
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

Claudete de Oliveira
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

Iovana Isabel Bernieri
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Odair Vinhaga
Secretário Municipal da Fazenda

Dimas Luis Nardi
Secretário Municipal de Obras e Viação

Homero Fochesatto
Prefeito Municipal
Pela Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Gestão

Joel Ales Alves
Secretário Municipal da Saúde

Fiscais:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL e SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Fiscal: Braian Lucas de Souza de Araújo
Ass.:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Fiscal: Édson Diego Regauer
Ass.:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Fiscal: Emely de Oliveira Toledo
Ass.:

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
Fiscal: Adriana Aimi Dauve
Ass.:

SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO
Fiscal: Maurício de Araújo
Ass.: Maurício de Araujo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Fiscal: Patrícia Eli Jung
Ass.: Patricia Eli Jung

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Fiscal: Leonara Mattana
Ass.:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Fiscal: Ani Carla Concato
Ass.: Ani Carla Concato

Responsável elaboração TR:
Assessoria Jurídica Brandalise
Ass.:

Termo de Referência examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica.

Em, 30 / 07 / 26.

Ass. Favor ver anexo

Ao
Ilustríssimo Senhor Prefeito Municipal
Sertão – RS.
E Secretaria Municipal da Administração - SMA

OBJETO: Parecer Jurídico conjunto Processos nº. 2026/2643 – contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (coloridas e monocromáticas - preto e branco) e scanner, em regime de *outsourcing*, incluindo o fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico, conforme condições e quantidades estabelecidos, cujas especificações e ambientes seguem nos respectivos DFDs anexos

PARECER JURÍDICO/conjunto:

PROCESSO LICITATÓRIO – PREGÃO ELETRONICO – DFD SMA - Nº 13/2026, DFD SMADE Nº 28/2026, DFD SMASC Nº 18/2026, SMECD Nº 43/2026, DFD SMF Nº 08/2026, DFD SMOV Nº 33/2026, DFD SMPPG Nº 09/2026 e DFD SMS Nº 24/2026

Aportou nessa procuradoria o pedido de parecer jurídico sobre a legalidade do **Processo licitatório** para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (coloridas e monocromáticas - preto e branco) e scanner, em regime de *outsourcing*, incluindo o fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico, conforme condições e quantidades estabelecidos, pelas Secretarias Municipais de Sertão/RS, cujas especificações e ambientes, estão previstos nos respectivos DFDs das secretarias solicitantes em anexo, **na modalidade pregão eletrônico**, com critério de julgamento na forma e para a contratação dos objetos conforme contido no Processo Licitatório supra referido.

Importa destacar que as Secretarias Municipais requisitantes do presente processo licitatório são a Secretaria Municipal de

Administração - Loami Israel Nunes Machado, Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Social - Felipe Dalsasso, Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Claudete de Oliveira, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - Iovana Isabel Bernieri, Secretaria Municipal da Fazenda - Odair Vinhaga, Secretaria Municipal de Obras e Viação - Dimas Luís Nardi, Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Gestão - Homero Fochesatto, Secretaria Municipal da Saúde - Joel Ales Alves, as quais, no âmbito de suas respectivas competências, justificaram a necessidade da contratação e formalizaram a demanda para atendimento das necessidades administrativas e operacionais de suas unidades.

A contratação revela-se indispensável para as atividades administrativas da prefeitura e demais secretarias, pois a contratação tem por finalidade atender à necessidade da Administração Pública Municipal de garantir a prestação contínua e eficiente de serviços de impressão, digitalização e cópias, ainda, a substituir o modelo tradicional de aquisição e manutenção de equipamentos próprios, que tem se mostrado oneroso e ineficiente, com frequentes problemas de obsolescência, indisponibilidade de peças, gastos elevados com insumos e interrupções nos serviços em razão de falhas técnicas.

A contratação pretendida está embasada no documentode Formalização das Demandas emitida pela(s) Secretaria(s) solicitante(s) realizado em conjunto, que deu(eram) origem ao Processo Licitatório, bem como, as justificativas apresentadas demonstram a necessidade desse certame.

A fase preparatória do presente processo licitatório foi instruída com Estudo Técnico Preliminar - ETP, Termo de Referência - TR ou projeto básico de forma conjunta, definição das condições de execução e

pagamento, orçamento estimado da futura contratação, bem como indicação da modalidade de licitação e critério de julgamento das propostas de preços.

Foram também juntados ao presente processo demais documentos instrutórios, laudos, a fim de embasar e justificar a pretensão administrativa em questão.

Vieram os autos para exame e Parecer, nos termos do art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, esclarecendo que o presente parecer possui natureza meramente opinativa, emitido nos limites da competência prevista no art. 53 da Lei nº 14.133/2021, não substituindo a análise técnica dos setores competentes nem vinculando a decisão da autoridade administrativa.

É o relatório

Com efeito, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição da República, "ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações".

Trata-se do princípio constitucional do devido processo licitatório, aplicado no caso presente em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

A presente manifestação restringe-se à análise jurídica do procedimento, não abrangendo aspectos técnicos, orçamentários,

operacionais ou de conveniência e oportunidade administrativa, cuja responsabilidade compete aos respectivos setores técnicos.

Sendo que compete ao setor técnico a aferição da compatibilidade dos preços estimados com os valores praticados no mercado, observadas as diretrizes do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal.

Com efeito, verifica-se que o processo licitatório sob exame tem por escopo a contratação do objeto nelas descritos, a fim de atender à demanda das Secretarias solicitantes, que deram início ao Processo Licitatório conjunto, consoante motivação que declina no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

O Documento de Formalização da Demanda, o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência observam as exigências constantes dos arts. 6º, inciso XXIII, 18 e 40 da Lei nº 14.133/2021.

O objeto possui especificações usuais de mercado, passíveis de definição objetiva por meio de padrões de desempenho e qualidade, enquadrando-se no conceito de bens e serviços comuns previsto no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

A contratação pretendida está compatível com o Plano Anual de Contratações, conforme previsto no Decreto Executivo Municipal nº 037/2023 e demais decretos 2025 regulamentadores vigentes, em conformidade com o art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021.

Foram elaborados Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência que atendem aos pressupostos legais ínsitos nos artigos 18, § 1º,e 40, §

1º, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021.

O valor estimado da contratação é o também declinado na pesquisa de preços realizada, em consonância o disposto no art. 23, § 1ºou § 2º, da Lei Federal nº 14. 133/2021 e no Decreto Executivo Municipal nº 037/2023 e os de 2025.

A propósito, foi indicada a respectiva dotação orçamentária.

Consoante o disposto nos Estudos Técnicos Preliminares e no Termo de Referência ou Projeto Básico, o objeto licitado tem natureza de bem comum e o critério de julgamento do certame deverá ser o menor preço, pelo que se mostra adequada a modalidade de licitação eleita, no caso: **- pregão eletrônico** nos termos dos artigos 6º, XLI, 17, § 2º, 28, inciso I, 33, I, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tendo em vista o critério de julgamento aplicável à espécie, o prazo mínimo para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site eletrônico do Município, deverá ser o previsto na lei nº. 14.133/2021.

O Termo de Referência, que servirá de base para a formulação do Edital, estabelece, em síntese, as condições para participação no certame, incluindo vedações, requisitos de habilitação dos licitantes, hipóteses de classificação das propostas de preços, pedidos de esclarecimentos e impugnações, sanções e recursos, acerca do quenão há o que opor sob o aspecto jurídico.

O mesmo Termo de Referência ainda servirá de base para a confecção do Contrato, adaptado ao objeto da presente licitação, que disporá as cláusulas necessárias para o cumprimento da obrigação, nostermos do art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Registre-se que o presente processo licitatório deverá observar o rito procedimental comum previsto no art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo que encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o presente feito deverá ser encaminhadoà autoridade superior, que poderá (art. 71 da NLL):

> I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
>
> II- revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
> III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
> IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

Em face do exposto, opina-se pela regularidade jurídica do presente processo **Licitatório na Modalidade de Pregão Eletrônico**, para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (coloridas e monocromáticas - preto e branco) e scanner, em regime de *outsourcing*, incluindo o fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico, conforme condições e quantidades estabelecidos, pelas Secretarias Municipais de Sertão/RS, estão previstos nos respectivos DFDs das secretarias anexas, pelo que nada obsta seja o presente feito encaminhado à autoridade superior, para que decida sobre a divulgação do edital de licitação e seus anexos.

Por fim, a documentação constante dos autos e da análise estritamente jurídica realizada, verifica-se, em princípio, o atendimento das exigências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 para a deflagração do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, inexistindo óbice jurídico ao prosseguimento do certame, sem prejuízo da observância, pelos setores competentes, das recomendações constantes deste parecer e do cumprimento das demais exigências legais até a homologação e futura execução contratual.

Recomenda-se o cumprimento de todas as formalidades legais e o zelo pelos princípios da publicidade, moralidade, eficiência e transparência, assegurando a legalidade e a legitimidade do procedimento.

É o parecer, que nos cabia apresentar face a consulta enviada.

Sendo o que nos cabia informar no momento, renovamos protestos de elevada estima e apreço.

Sertão – RS, 30 de julho de 2026.

Robson Gritti de Souza
Procurador chefe do Município, OAB/RS 70.289

De Acordo
26/08/26
Assinatura