



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20251110/0001-28

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, BEM COMO A REPOSIÇÃO DE PEÇAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	120,00	MÊS
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.		
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA	108,00	MÊS
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA CAPACIDADE DE PAPEL QUE PODE SER EXPANDIDA PARA ATÉ 1.340 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS.		

1.1.2. Estimativas de consumo individualizadas do(s) órgão(s) participante(s):

MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Saude

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	MÊS	60.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.		
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA	MÊS	48.0



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI 973

RUBRICA m

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA CAPACIDADE DE PAPEL QUE PODE SER EXPANDIDA PARA ATÉ 1.340 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS.

MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Educacao

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	MÊS	180.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.		
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA	MÊS	180.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA CAPACIDADE DE PAPEL QUE PODE SER EXPANDIDA PARA ATÉ 1.340 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS.		

MANIFESTANTE: Secretaria de Infraestrutura

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	MÊS	36.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.		
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3, COM SUPORTE PARA SRA3 COPIA, IMPRIME, DIGITALIZA, RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO 1200 X 2400 DPI FUNÇÕES PADRÃO: CÓPIA, E-MAIL, IMPRESSÃO, DIGITALIZAR FUNÇÕES OPCIONAIS: FAX DE WALKUP, LEITOR DE CARTÃO RFID INTEGRADO DA XEROX VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: CORES: ATÉ	MÊS	12.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3, COM SUPORTE PARA SRA3COPIA, IMPRIME, DIGITALIZA, RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO 1200 X 2400 DPI FUNÇÕES PADRÃO: CÓPIA, E-MAIL, IMPRESSÃO, DIGITALIZARFUNÇÕES OPCIONAIS: FAX DE WALKUP, LEITOR DE CARTÃO RFID INTEGRADO DA XEROX VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: CORES: ATÉ 30PPM PRETO: ATÉ 30PPM CICLO DE TRABALHO: ATÉ 90.000 IMAGENS/MÊSTEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA IMPRESSÃO: APENAS 4,2 SEGUNDOS (PRETO E BRANCO) 5,7 SEGUNDOS (COR) RECURSOS DE IMPRESSÃO: PADRÕES DE APLICATIVO, STATUS BIDIRECIONAL EM TEMPO REAL, LAYOUT DE LIVRETO, IMPRESSÃO SEGURA CRIPTOGRAFADA, RETER TODOS OS TRABALHOS,		



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI 274

RUBRICA M

IDENTIFICAÇÃO DE TRABALHO, MONITORAMENTO DE TRABALHO, IMPRESSÃO DE FOLHA LONGA (BANNER), IMPRESSÃO DISPONÍVEL.

MANIFESTANTE: Sec Agric, Rec. Hidricos e Meio Ambiente

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	MÊS	48.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.		
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA	MÊS	48.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA CAPACIDADE DE PAPEL QUE PODE SER EXPANDIDA PARA ATÉ 1.340 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS.		

MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Assistencia Social

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	MÊS	36.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.		

MANIFESTANTE: Sec. de Trabalho, Desenv. e Assist Socia

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	MÊS	36.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.		
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE,	MÊS	24.0



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



MUCH QUE CUIDAM, TRABALHO QUE TRANSFORMA

COMISSAO DE LICITAÇÃO

935

INLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA	RUBRICA	M
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA CAPACIDADE DE PAPEL QUE PODE SER EXPANDIDA PARA ATÉ 1.340 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS.		

1.1.3. Estimativas de consumo consolidado, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

LOTE UNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	516.0	MÊS	R\$ 361,67	R\$ 186.621,72
ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.					
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA	408.0	MÊS	R\$ 396,67	R\$ 161.841,36
ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA CAPACIDADE DE PAPEL QUE PODE SER EXPANDIDA PARA ATÉ 1.340 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS.					
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3, COM SUPORTE PARA SRA3 COPIA, IMPRIME, DIGITALIZA, RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO 1200 X 2400 DPI FUNÇÕES PADRÃO: CÓPIA, E-MAIL, IMPRESSÃO, DIGITALIZAR FUNÇÕES OPCIONAIS: FAX DE WALKUP, LEITOR DE CARTÃO RFID INTEGRADO DA XEROX VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: CORES: ATÉ	12.0	MÊS	R\$ 596,67	R\$ 7.160,04
ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3, COM SUPORTE PARA SRA3 COPIA, IMPRIME, DIGITALIZA, RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO 1200 X 2400 DPI FUNÇÕES PADRÃO: CÓPIA, E-MAIL, IMPRESSÃO, DIGITALIZAR FUNÇÕES OPCIONAIS: FAX DE WALKUP, LEITOR DE CARTÃO RFID INTEGRADO DA XEROX VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: CORES: ATÉ 30PPM PRETO: ATÉ 30PPM CICLO DE TRABALHO: ATÉ 90.000 IMAGENS/MÊS TEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA IMPRESSÃO: APENAS 4,2 SEGUNDOS					



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fl. 936

RUBRICA m

(PRETO E BRANCO) | 5,7 SEGUNDOS (COR) RECURSOS DE IMPRESSÃO: PADRÕES DE APLICATIVO, STATUS BIDIRECIONAL EM TEMPO REAL, LAYOUT DE LIVRETO, IMPRESSÃO SEGURA CRIPTOGRAFADA, RETER TODOS OS TRABALHOS, IDENTIFICAÇÃO DE TRABALHO, MONITORAMENTO DE TRABALHO, IMPRESSÃO DE FOLHA LONGA (BANNER), IMPRESSÃO DISPONÍVEL.

VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 355.623,12 (TREZENTOS E CINQUENTA E CINCO MIL, SEISCENTOS E VINTE E TRÊS REAIS E DOZE CENTAVOS)

VALOR TOTAL R\$ 355.623,12 (TREZENTOS E CINQUENTA E CINCO MIL, SEISCENTOS E VINTE E TRÊS REAIS E DOZE CENTAVOS)

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência da contratação é **de 12 meses**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 355.623,12 (trezentos e cinquenta e cinco mil, seiscentos e vinte e três reais e doze centavos)**

1.6. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.7. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto n.º 11.462, de 2023, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme especificações a seguir:

– **Órgão Gerenciador: Sec de Financas, Administracao e Gestao**

1.8. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:

- há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;
- não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto;
- é conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida;
- é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade e/ou contratações centralizadas.

1.9. A vigência da **Ata de Registro de Preços** será de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, **prorrogável por igual período**.

1.9.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

- apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;
- demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.



1.9.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

1.9.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

1.9.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO POR REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação, e a justificativa da escolha do procedimento por sistema de registro de preço encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução consiste na locação de impressoras multifuncionais para atender às demandas operacionais das Secretarias do Município de Senador Pompeu-CE, contemplando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde o planejamento até a desmobilização, garantindo eficiência, disponibilidade e otimização dos custos públicos.

3.1. Seleção da Tecnologia e Especificações Técnicas

A solução prevê a adoção de impressoras modernas de tecnologia laser ou jato de tinta profissional, com capacidade para suportar alto volume de trabalho, baixo custo por página e conectividade em rede.

As especificações contemplam:

- Impressão, cópia e digitalização;
- Recursos de economia de energia;
- Painel de controle intuitivo;
- Monitoramento remoto;
- Compatibilidade com sistemas existentes na administração;
- Níveis mínimos de rendimento de toner/tinta.

A seleção prioriza modelos com vida útil prolongada, alto desempenho e disponibilidade de peças.

3.2. Fornecimento e Instalação dos Equipamentos

A contratada será responsável por:

- Entregar os equipamentos conforme especificações;
- Realizar instalação física e lógica;
- Conectar à rede interna das secretarias;
- Realizar testes e certificação de pleno funcionamento;
- Treinar usuários e responsáveis técnicos de cada unidade.



A etapa de implantação assegura que as impressoras estejam totalmente operacionais desde o início da vigência contratual.

3.4. Operação, Suporte Técnico e Manutenção (Ciclo Operacional)

Durante todo o período de locação, a empresa deverá fornecer suporte contínuo, abrangendo:

3.4.1. Manutenção Preventiva

Realizada periodicamente, no máximo a cada 30(trinta) dias, com o objetivo de evitar falhas e garantir prolongamento da vida útil dos equipamentos, incluindo limpeza interna, ajustes e verificação de componentes críticos.

3.4.2. Manutenção Corretiva

Atendimento sempre que houver defeitos, panes ou interrupção do funcionamento, com garantia de prazos de resposta e solução, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após notificação da falha.

Inclui substituição de peças defeituosas, sem custos adicionais para a administração.

3.4.3. Reposição de Consumíveis e Peças

A contratada deverá fornecer:

- Toners, tintas e cilindros;
- Peças de reposição, como fusores, roletes e engrenagens;
- Demais insumos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos.

Esse fornecimento garante que o Município não tenha custos adicionais e que não ocorra paralisação das atividades administrativas.

3.4.4. Monitoramento e Gestão dos Equipamentos

Sempre que disponível, a solução inclui software de controle e monitoramento, permitindo:

- Contabilização de impressões;
- Identificação de falhas;
- Monitoramento de níveis de toner;
- Emissão de relatórios de uso;
- Comunicação proativa para manutenção.

3.5. Gestão Contratual e Avaliação de Desempenho

A cada período, a Administração verifica:

- Disponibilidade dos equipamentos;
- Cumprimento dos níveis de serviço (SLA);
- Prazo de atendimento técnico;
- Qualidade da impressão;
- Eficiência dos insumos.

Essas avaliações permitem melhor controle dos resultados e garantem o cumprimento da economicidade.

3.6. Atualização Tecnológica (Quando aplicável)

Durante a vigência do contrato, poderá ser prevista a substituição de equipamentos que se tornem obsoletos, ineficientes ou economicamente inviáveis para manutenção, assegurando que a solução acompanhe a modernização tecnológica.

3.7. Encerramento da Vigência e Desmobilização



279

u

Ao término do contrato, caberá à contratada:

- Retirar os equipamentos das dependências municipais;
- Realizar eventual recomposição de infraestrutura, se necessário;
- Apresentar relatório final de uso, substituições e manutenções realizadas.

A Administração, por sua vez, avaliará os resultados entregues e a economicidade da solução.

A solução proposta abrange todo o ciclo de vida necessário para garantir a plena operacionalidade do parque de impressão municipal, integrando tecnologia, suporte técnico completo, reposição de consumíveis, manutenção e gestão eficiente. A locação de impressoras com manutenção total contribui para a redução de custos, maior disponibilidade dos equipamentos, melhor desempenho operacional e eliminação de gastos imprevistos, assegurando à Administração Pública um serviço contínuo, eficiente e alinhado aos princípios da economicidade e da boa gestão.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação.

4.3. Os equipamentos disponibilizados devem ser novos, sem uso prévio;

4.3.1. Justificativa Técnica para a Exigência de Equipamentos Novos

A exigência de que os equipamentos a serem fornecidos no âmbito da locação de impressoras multifuncionais sejam novos, sem uso prévio, fundamenta-se em critérios técnicos essenciais para garantir a eficiência, a continuidade do serviço e o melhor desempenho ao longo de todo o ciclo de vida do objeto. A seguir, apresentam-se os principais pontos que justificam essa necessidade:

4.3.1.1. Garantia de desempenho e confiabilidade

Equipamentos novos asseguram:

- Pleno funcionamento desde o início da vigência contratual;
- Menor probabilidade de falhas precoces;
- Maior estabilidade e desempenho contínuo, reduzindo riscos de interrupções na prestação dos serviços.

Impressoras usadas ou recondicionadas podem apresentar desgaste oculto em componentes críticos, como fusores, cilindros, roletes e placas lógicas, comprometendo a confiabilidade do serviço.

4.3.1.2. Redução de chamadas de manutenção e menor risco de paralisação

Equipamentos novos possuem vida útil integral e demandam menos intervenções corretivas. Isso contribui para:

- Redução de custos indiretos com deslocamento e espera de atendimento técnico;
- Maior disponibilidade das impressoras;
- Minimização de paralisações que impactam o andamento das atividades administrativas do Município.

A continuidade das operações é essencial para setores que dependem fortemente de impressão, como saúde, educação, administração e assistência social.

4.3.1.3. Maior eficiência energética e menor custo operacional



Modelos novos tendem a incorporar tecnologias mais eficientes, como:

- Consumo reduzido de energia;
- Menor custo por página;
- Sistema de toner/tinta de maior rendimento;
- Mecanismos de economia automática.

Esses fatores produzem economia ao longo do ciclo contratual e estão alinhados aos princípios da economicidade e sustentabilidade.

4.3.1.4. Compatibilidade tecnológica e segurança da informação

Equipamentos novos:

- Atendem às normas técnicas mais recentes;
- Possuem firmware atualizado;
- Trazem melhores recursos de segurança contra vulnerabilidades, como criptografia de dados e restrição de acessos.

Em impressoras usadas, além da defasagem tecnológica, podem existir riscos de armazenamento residual de documentos, o que afeta a proteção e sigilo das informações públicas.

4.3.1.5. Garantia integral do fabricante

A contratação de equipamentos novos assegura:

- Garantia plena de fábrica durante o período inicial;
- Disponibilidade de peças de reposição originais;
- Suporte técnico oficial.

Essas garantias reforçam a confiabilidade da solução e reduzem riscos contratuais para a Administração.

4.3.1.6. Cumprimento efetivo do nível de serviço (SLA)

Para assegurar os indicadores contratados, como:

- Tempo máximo de resposta;
- Disponibilidade mínima dos equipamentos;
- Qualidade da impressão;
- Vida útil dos consumíveis;

é essencial que as máquinas estejam no seu ciclo inicial de vida. Equipamentos usados apresentam desgaste acumulado, tornando difícil garantir atendimento integral ao SLA.

4.3.1.7. Atendimento aos princípios da economicidade e eficiência

Embora impressoras usadas possam ter custo inicial menor, apresentam:

- Maior incidência de falhas;
- Vida útil reduzida;
- Menor desempenho;
- Maior consumo de peças;
- Aumento dos chamados técnicos.

No longo prazo, esses fatores encarecem a execução contratual, violando o princípio da economicidade previsto na Lei 14.133/2021.

4.3.1.8. Padronização e uniformidade operacional



A entrada de equipamentos novos evita:

- Divergência de modelos e versões;
- Mistura de equipamentos reconicionados com diferentes históricos de utilização;
- Incompatibilidades entre sistemas e drivers.

Esse aspecto melhora a gestão do parque de impressão e otimiza o suporte técnico.

4.3.2. A exigência de impressoras novas é tecnicamente necessária para garantir um serviço confiável, com menor risco de falhas, maior disponibilidade operacional, segurança da informação e melhor desempenho ao longo de todo o ciclo de vida do contrato. A medida assegura maior eficiência, economicidade, modernidade tecnológica e alinhamento com os princípios previstos na Lei 14.133/2021, preservando o interesse público e garantindo a prestação contínua e de qualidade dos serviços aos diversos setores da administração municipal.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução do objeto:** 05 (cinco) dias a contar da data de recebimento da nota de empenho, da ordem de serviço ou de outro instrumento hábil e/ou da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

5.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.1.2. Como condição de prestação de serviço, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA deverá manter atualizado cadastro de fornecedores do Município de Senador Pompeu.

5.1.1.3. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de



MÃO QUE CUIDA O TRABALHO QUE TRANSFORMA

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fl. _____

RUBRICA _____

fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações



assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei nº 14.133/21, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) **definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 15(quinze) dias contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Para os recebimento decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela



Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado,



para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Lote.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.19. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

8.20. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.22. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.22.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.24. Comprovação de aptidão para execução dos serviços ou similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.25. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.26. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do



contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. DA DISPONIBILIDADE E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Não consta, no presente processo, declaração de atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista que a legislação vigente, prescreve que "a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às contratações públicas, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições".

9.2. Logo, o registro de preços não se destina à contratação imediata de bens e serviços, porquanto seu objeto é apenas o cadastramento de produtos e de fornecedores, necessariamente precedido de processo licitatório ou de contratação direta, para atender futura e incerta necessidade administrativa.

9.3. Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da contratação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido.

9.4. Sendo assim, as contratações públicas processadas pelo sistema de registro de preços não resulta na obrigatoriedade da aquisição imediata dos bens ou serviços, o que permite demonstrar o cumprimento do estabelecido no artigo 16, da LRF e a vinculação à respectiva ação de governo (dotação orçamentária) somente quando da futura contratação.

9.5. Diante do exposto, informamos que a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será acostada aos autos do processo administrativo quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.



ANEXO I.1 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
Processo Administrativo - Nº 00002.20251110/0001-28

1. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP tem por finalidade analisar, fundamentar e demonstrar a necessidade da locação de impressoras, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como a reposição integral de peças e consumíveis, para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas das Secretarias do Município de Senador Pompeu–CE.

A elaboração deste documento atende ao disposto nos arts. 6º, inciso XX, 18 e 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelecem a obrigatoriedade de planejamento prévio minucioso e a definição de requisitos técnicos indispensáveis para formulação da solução mais eficiente e aderente às necessidades da Administração Pública. O ETP constitui, portanto, instrumento essencial para a adequada caracterização da demanda, análise de alternativas e avaliação do ciclo de vida da solução, servindo como referência para a futura elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Considerando o elevado volume de documentos produzidos diariamente pelos diversos setores da administração municipal, torna-se imprescindível assegurar a disponibilidade contínua de equipamentos de impressão que ofereçam confiabilidade, qualidade operacional e baixos índices de falhas, evitando interrupções nos fluxos administrativos, atrasos em atendimentos ao público, prejuízos à gestão pública e riscos à continuidade dos serviços prestados.

A opção pela locação de impressoras com manutenção completa busca atender aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e planejamento, permitindo à Administração dispor de um parque de impressão moderno, padronizado, funcional e economicamente viável. A contratação integra, em uma única solução, equipamentos novos, suporte técnico especializado, reposição de peças, monitoramento e manutenção periódica, garantindo que os setores municipais mantenham suas operações com segurança e desempenho adequado.

Assim, o presente ETP reúne as análises técnicas, operacionais e econômicas necessárias para comprovar a pertinência, viabilidade e adequação da contratação, demonstrando que a solução proposta representa a alternativa mais eficiente para atender às necessidades institucionais, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

1.1. ÁREA REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Secretaria de Finanças, Administração e Gestão	Antônia Joelma de Araújo Lima
Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	Antônio Audir Carmo de Souza
Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social	Alana Selsa Pinheiro Jucá
Secretaria de Saúde	Lucia Cavalcante Silva
Secretaria de Infraestrutura	Edvan Lima de Oliveira
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	Antônia Ironeide Vidal Pinheiro Bezerra

2. NECESSIDADE ADMINISTRATIVA



FI

DE LICITAÇÃO

990

RUBRICA

m

A contratação de serviços de locação de impressoras, incluindo manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e consumíveis, é necessária para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas das Secretarias do Município de Senador Pompeu-CE. As unidades administrativas realizam diariamente a produção, reprodução e digitalização de documentos essenciais à execução de políticas públicas, atendimentos internos e externos, emissão de relatórios, ofícios, memorandos, processos administrativos, prontuários e demais registros oficiais que exigem equipamentos de impressão em pleno funcionamento.

Atualmente, parte dos equipamentos existentes encontra-se defasada, com capacidade limitada, alto índice de falhas, elevado consumo de insumos e ausência de padronização, o que compromete a produtividade dos setores e gera atrasos no atendimento ao cidadão, além de aumentar os custos com manutenção eventual e aquisição emergencial de consumíveis. A indisponibilidade ou funcionamento inadequado de impressoras impacta diretamente a execução de serviços essenciais em áreas como saúde, educação, finanças, assistência social e administração geral.

A opção pela locação, em substituição à aquisição direta de equipamentos, constitui solução mais eficiente e econômica, uma vez que transfere ao contratado a responsabilidade pela substituição de peças, manutenção completa e suporte técnico contínuo, reduzindo custos indiretos, evitando paralisações e garantindo previsibilidade orçamentária. Além disso, o modelo de locação permite a utilização de equipamentos novos, de maior desempenho e menor consumo energético, além de possibilitar adequações rápidas em caso de aumento da demanda.

Dessa forma, a contratação é imprescindível para garantir a continuidade do serviço público, assegurar a produtividade administrativa, reduzir custos associados a falhas operacionais e proporcionar maior eficiência às secretarias municipais, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. POSSÍVEIS SOLUÇÕES DE MERCADO

Para atendimento da necessidade administrativa relativa à disponibilização de impressoras com suporte operacional, foram identificadas três soluções amplamente adotadas no mercado. Cada alternativa foi avaliada considerando custos, manutenção, durabilidade, riscos operacionais, disponibilidade, ciclo de vida e eficiência.

SOLUÇÃO 1 – LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (OUTSOURCING COMPLETO DE IMPRESSÃO)

Inclui fornecimento de equipamentos novos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e consumíveis, suporte técnico e substituição imediata em caso de falha.

Vantagens

- Custo previsível: pagamento mensal fixo, sem gastos adicionais com peças, toners ou manutenção.
- Manutenção completa: responsabilidade integral da contratada, com SLA definido.
- Equipamentos novos: aumenta a disponibilidade e reduz falhas.
- Padronização do parque de impressão: facilita o suporte e reduz a complexidade operacional.
- Atualização tecnológica: possibilidade de troca por modelos mais modernos durante o contrato.
- Maior controle de uso: softwares embarcados permitem relatórios e monitoramento



remoto.

- Rápida reposição em caso de defeito: reduz risco de paralisação dos serviços públicos.

Desvantagens

- Custo mensal superior à compra isolada de equipamentos em contratos de curto prazo.
- Dependência contratual contínua com empresa terceirizada.
- Eventual variabilidade de preços entre fornecedores especializados.

SOLUÇÃO 2 – AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS PRÓPRIAS (MODELO TRADICIONAL)

Compra direta de equipamentos, com a Administração assumindo manutenção, consumo de peças e aquisição de suprimentos.

Vantagens

- Patrimônio próprio: equipamentos passam a integrar o patrimônio público.
- Não exige pagamento mensal permanente, apenas manutenção e insumos conforme consumo.
- Pode ser vantajosa quando o uso é intensivo e prolongado (acima de 5 anos).

Desvantagens

- Alto custo inicial de aquisição, exigindo dotação orçamentária específica.
- Administração assume a manutenção: necessidade de equipe técnica qualificada ou contratos paralelos.
- Reposição de peças e suprimentos onerosa, podendo gerar compras emergenciais.
- Obsolescência tecnológica rápida, exigindo novos investimentos após curto período.
- Risco de indisponibilidade dos serviços, caso as impressoras apresentem falhas.
- Crescente dificuldade para padronização, quando compras são realizadas por diferentes secretarias ao longo dos anos.

SOLUÇÃO 3 – IMPRESSÃO CENTRALIZADA VIA GRÁFICA TERCEIRIZADA (PRINT CENTER EXTERNO)

A Administração envia documentos para impressão em gráfica credenciada, remunerada por volume.

Vantagens

- Economia em impressões de grande volume, como materiais pedagógicos e relatórios extensos.
- Redução de custos com manutenção, já que toda infraestrutura pertence à gráfica.
- Adequado para serviços eventuais ou picos de demanda.

Desvantagens

- Não atende à necessidade de impressão imediata nos setores da Prefeitura.
- Dependência de deslocamento ou logística para entrega de documentos.
- Problemático para documentos sigilosos ou internos.
- Não substitui impressoras de uso diário nos departamentos, tornando-se solução complementar e não exclusiva.

SOLUÇÃO 4 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO + INSUMOS PARA EQUIPAMENTOS EXISTENTES

A Administração mantém seu parque atual de impressoras, contratando apenas manutenção e insumos.

Vantagens

- Custo inicial reduzido, pois utiliza equipamentos já disponíveis.
- Pode ser solução temporária enquanto se estrutura nova aquisição ou locação.
- Dispensa investimentos imediatos em novos equipamentos.



Desvantagens

- Equipamentos antigos apresentam elevado índice de falhas e menor eficiência.
- Alto custo com peças, muitas vezes obsoletas.
- Despadronização do parque atual dificulta manutenção.
- Não resolve problemas estruturais como baixa velocidade, alto consumo e falta de conectividade moderna.
- Maior risco de interrupção dos serviços administrativos.

SOLUÇÃO 5 – IMPRESSÃO EM NUVEM (CLOUD PRINTING) VIA PROVEDORES ESPECIALIZADOS

Serviço em que os documentos são gerenciados por software externo e impressos em equipamentos distribuídos nas unidades.

Vantagens

- Controle detalhado de uso por usuário, setor ou projeto.
- Redução de desperdício com impressão segura e liberação por senha ou cartão.
- Aumenta a segurança da informação e reduz impressões indevidas.

Desvantagens

- Necessidade de infraestrutura de rede estável.
- Custo adicional com licenciamento de software.
- Exige treinamento dos servidores.
- Ainda necessita de locação ou aquisição de impressoras físicas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Considerando a necessidade contínua e diversificada de transporte por parte das unidades da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu-CE, a alternativa da Solução 1 se mostra mais vantajosa do ponto de vista técnico e econômico por meio do Sistema de Registro de Preços, seja por licitação própria ou, alternativamente, por adesão a ata vigente (carona).

Essa solução proporciona flexibilidade operacional, controle orçamentário, economia de escala e segurança jurídica, além de permitir contratações sob demanda, conforme a real necessidade de cada unidade gestora.

Conforme o artigo 23 da Lei 14.133/2021, que preconiza a compatibilidade do valor estimado da contratação com os valores praticados pelo mercado, a solução escolhida leva em consideração a análise de mercado detalhada, bem como a observância à Seleção da Proposta mais adequada, garantindo o Desenvolvimento Nacional Sustentável, princípio este enunciado no artigo 5º da mesma lei. A conformidade da solução com o mercado foi aferida por uma ampla pesquisa de preços e condições, garantindo o critério de seleção da Proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração Pública.

Para assegurar a viabilidade, adequação e legalidade da solução proposta, todos os procedimentos e requisitos legais estão sendo cumpridos, incluindo-se a definição do objeto, as condições de execução e as providências a serem adotadas antes da celebração do contrato, conforme estipula o artigo 18 e seus incisos da Lei 14.133/2021.

A solução administrativa ora estudada é capaz de se justificar tecnicamente, por tudo que já fora exposto nos tópicos anteriores, tendo em vista a necessidade administrativa em Expertise específica na área de Tributação.



Sob o prisma econômico, também, pertine destacar sumariamente que se trata de uma medida que tem valor de mercado proporcional com os ganhos que sua contratação tem potencial de refletir, em especial porque, pode representar melhoria na alocação dos recursos públicos disponíveis, utilizando de maneira racional as receitas que compõem o orçamento do órgão.

5. ESCOPO DOS ITENS

5.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	120,00	MÊS
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.		
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA	108,00	MÊS
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA CAPACIDADE DE PAPEL QUE PODE SER EXPANDIDA PARA ATÉ 1.340 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS.		

5.2. Estimativas de consumo individualizadas do(s) órgão(s) participante(s):

MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Saude

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	MÊS	60.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.		
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA	MÊS	48.0



IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA CAPACIDADE DE PAPEL QUE PODE SER EXPANDIDA PARA ATÉ 1.340 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS.

MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Educacao

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	MÊS	180.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.		
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA	MÊS	180.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA CAPACIDADE DE PAPEL QUE PODE SER EXPANDIDA PARA ATÉ 1.340 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS.		

MANIFESTANTE: Secretaria de Infraestrutura

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	MÊS	36.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.		
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3, COM SUPORTE PARA SRA3 COPIA, IMPRIME, DIGITALIZA, RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO 1200 X 2400 DPI FUNÇÕES PADRÃO: CÓPIA, E-MAIL, IMPRESSÃO, DIGITALIZAR FUNÇÕES OPCIONAIS: FAX DE WALKUP, LEITOR DE CARTÃO RFID INTEGRADO DA XEROX VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: CORES: ATÉ	MÊS	12.0



295

RUBRICA

m

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3, COM SUPORTE PARA SRA3COPIA, IMPRIME, DIGITALIZA, RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO 1200 X 2400 DPI FUNÇÕES PADRÃO: CÓPIA, E-MAIL, IMPRESSÃO, DIGITALIZAR FUNÇÕES OPCIONAIS: FAX DE WALKUP, LEITOR DE CARTÃO RFID INTEGRADO DA XEROX VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: CORES: ATÉ 30PPM | PRETO: ATÉ 30PPM CICLO DE TRABALHO: ATÉ 90.000 IMAGENS/MÊSTEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA IMPRESSÃO: APENAS 4,2 SEGUNDOS (PRETO E BRANCO) | 5,7 SEGUNDOS (COR) RECURSOS DE IMPRESSÃO: PADRÕES DE APLICATIVO, STATUS BIDIRECIONAL EM TEMPO REAL, LAYOUT DE LIVRETO, IMPRESSÃO SEGURA CRIPTOGRAFADA, RETER TODOS OS TRABALHOS, IDENTIFICAÇÃO DE TRABALHO, MONITORAMENTO DE TRABALHO, IMPRESSÃO DE FOLHA LONGA (BANNER), IMPRESSÃO DISPONÍVEL.

MANIFESTANTE: Sec Agric, Rec. Hidricos e Meio Ambiente

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	MÊS	48.0
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA	MÊS	48.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA CAPACIDADE DE PAPEL QUE PODE SER EXPANDIDA PARA ATÉ 1.340 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS.		

MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Assistencia Social

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	MÊS	36.0
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.		

MANIFESTANTE: Sec. de Trabalho, Desenv. e Assist Socia

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
-----	-----------	-----	-----



MANHÃ DE CIDADANIA, TRABALHO QUE TRANSFORMA

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

896

FI

m

1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	RUBRICA MÊS	36.0
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.			
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA	MÊS	24.0
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA CAPACIDADE DE PAPEL QUE PODE SER EXPANDIDA PARA ATÉ 1.340 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS.			

6. COTAÇÕES DE PREÇOS:

6.1. Considerando o Art. 6º da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado por item, a média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços, sobre um conjunto de três preços. Foi utilizada a metodologia da média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços, com a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

6.2. Portanto, a cotação de preços é uma prática essencial e estratégica, garantindo uma gestão eficiente e responsável dos recursos públicos. O valor estimado orçado foi de **R\$ 355.623,12 (trezentos e cinquenta e cinco mil, seiscientos e vinte e três reais e doze centavos).**

7. VIABILIDADE SOCIOECONÔMICA

7.1 VIABILIDADE ECONÔMICA

A avaliação econômica demonstra que a locação integrada de equipamentos e serviços se mostra mais vantajosa quando se observam o custo global, o ciclo de vida dos equipamentos e os custos indiretos evitados pela Administração.

7.1.1. Previsibilidade orçamentária

- Pagamento mensal fixo.
- Evita gastos imprevistos com peças, toner, manutenção ou substituição de máquinas.
- Facilita planejamento financeiro anual e plurianual.

7.1.2. Redução de custos diretos

Ao comparar o modelo de compra + manutenção com o modelo de locação:

- A compra requer alto investimento inicial.
- A manutenção de parque próprio costuma gerar gastos elevados e imprevisíveis.
- Peças e toners têm custos crescentes devido à volatilidade de preços.

Na locação, a contratada assume todos esses encargos.

7.1.3. Redução de custos indiretos (ocultos)



A solução evita despesas e perdas de produtividade decorrentes de:

- Equipamentos parados.
- Impressoras antigas com baixo rendimento.
- Necessidade de deslocamento de documentos para impressão em outros setores.
- Perda de tempo dos servidores com problemas técnicos.
- Processos contínuos de compra de cartuchos e peças.

7.1.4. Economia no ciclo de vida

A análise do ciclo de vida demonstra que:

- Equipamentos novos têm maior eficiência energética.
- Reduzem desperdício de insumos.
- Têm custo de manutenção significativamente menor.
- A contratada é responsável pela renovação do parque, sem custos adicionais.

7.1.5. Competitividade de mercado

O setor de outsourcing de impressão é amplamente competitivo, o que garante:

- Preços equilibrados.
- Serviços padronizados.
- Equilíbrio econômico-financeiro contratual.

Essa concorrência reforça a vantagem econômica da solução.

7.2 VIABILIDADE SOCIAL

A adoção do modelo de locação de impressoras gera impactos sociais positivos diretos e indiretos para a Administração e para a população.

7.2.1. Melhoria na prestação de serviços públicos

Com equipamentos funcionando continuamente, há:

- Redução de atrasos na emissão de documentos.
- Agilidade no atendimento ao cidadão.
- Melhoria na organização e eficiência interna das secretarias.

7.2.2. Redução do desperdício

- Equipamentos modernos reduzem o uso de papel e energia.
- Maior sustentabilidade.
- Contribui para política de gestão consciente de recursos.

7.2.3. Segurança da informação

- Menor risco de extravio ou vazamento de documentos.
- Equipamentos com recursos modernos de proteção e controle de acesso.

7.2.4. Valorização do tempo e da produtividade do servidor

- Redução do tempo gasto com solicitações de reparos/manutenção.
- Maior foco em atividades finalísticas do serviço público.

7.2.5. Atendimento contínuo ao cidadão

Ao evitar falhas e paralisações, garante-se maior:

- Celeridade
- Transparência
- Qualidade do atendimento

8. VIABILIDADE TÉCNICA

A solução apresenta plena viabilidade técnica por reunir condições para garantir o funcionamento contínuo, padronizado e eficiente do parque de impressão municipal. Os principais fatores que comprovam essa viabilidade são:



COMISSAO DE LICITAÇÃO

FI _____

RUBRICA _____

248

m

8.1. Atendimento integral às necessidades operacionais

- Suporte técnico completo, com manutenção preventiva e corretiva.
- Reposição imediata de peças, toners e componentes.
- Substituição de equipamentos quando necessário.
- Redução de falhas e paralisações nos setores administrativos.

8.2. Equipamentos novos e padronizados

- Maior durabilidade e confiabilidade.
- Menor índice de falhas técnicas.
- Menos desperdício de insumos.
- Compatibilidade com redes e sistemas atuais.

8.3. Simplificação da gestão pública

- A gestão do parque de impressões passa a ser centralizada na contratada.
- Elimina a necessidade de a Administração gerir estoques de toners e peças.
- Reduz processos fragmentados de compras emergenciais e contratações avulsas.

8.4. Redução de riscos operacionais

- SLA (Acordo de Nível de Serviço) garante prazos para atendimento técnico.
- Mitiga riscos de interrupção do serviço público.
- Assegura continuidade das atividades administrativas e finalísticas.

8.5. Atualização tecnológica garantida

- A locação permite manter o parque atualizado durante todo o contrato.
- Evita obsolescência e manutenção de equipamentos ultrapassados.

A solução é plenamente compatível com as necessidades da Administração, reduz riscos, aumenta a disponibilidade dos equipamentos e promove eficiência operacional.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação de serviços de locação de impressoras com manutenção e suprimentos integra um ecossistema tecnológico e administrativo que depende de outras soluções complementares para garantir o pleno funcionamento das atividades públicas. Assim, identificam-se as seguintes contratações correlatas ou interdependentes:

9.1. Contratações Correlatas

9.1.1. Aquisição de suprimentos de papel

- Descrição: Compra contínua de papel A4, A3 e demais formatos compatíveis com os equipamentos locados.
- Relação com o objeto: O volume de impressão gerado pelas secretarias exige um fluxo regular de abastecimento; a ausência de papel inviabiliza a produção documental, mesmo com o parque de impressoras plenamente funcional.
- Natureza da correlação: Complementar e necessária ao desempenho das impressoras.

9.1.2. Contratação de serviços de gestão documental

- Descrição: Implantação ou manutenção de sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) ou protocolos digitais.
- Relação com o objeto: A infraestrutura de impressão, digitalização e cópia deve estar alinhada às soluções de gestão documental, garantindo rastreabilidade, arquivamento e digitalização de processos.



- Natureza da correlação: Complementar, podendo potencializar a eficiência do uso das impressoras multifuncionais.

9.1.3. Suporte de TI / manutenção da rede

- Descrição: Serviços para garantir a estabilidade da rede, pontos de acesso, servidores e conectividade.
- Relação com o objeto: As impressoras ofertadas contam com conectividade Wi-Fi, Ethernet e integração com dispositivos móveis. Qualquer falha de rede compromete o uso pleno dos equipamentos.
- Natureza da correlação: Necessária para assegurar o funcionamento integrado e contínuo.

9.2. Contratações Interdependentes

9.2.1. Serviços de conectividade e internet

- Descrição: Contratos de fornecimento de internet banda larga e links de dados.
- Relação com o objeto: A conexão estável é imprescindível para impressão em rede, digitalização com envio por e-mail, integração com dispositivos móveis e plataformas internas.
- Natureza da interdependência: Estrutural, sem conectividade o uso das multifuncionais é limitado.

10. JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇOS

A Lei 14.133/2021, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, trouxe inovações e flexibilizações nos procedimentos licitatórios, visando maior eficiência e agilidade na administração pública. A utilização do Registro de Preços se justifica por:

10.1. AGILIDADE E EFICIÊNCIA: A modalidade de Registro de Preços proporciona agilidade na aquisição de bens, permitindo que a Secretaria atenda de forma rápida às demandas variáveis, otimizando os prazos de entrega.

10.2. ECONOMIA DE RECURSOS PÚBLICOS: O Registro de Preços possibilita a economia de recursos públicos ao permitir a negociação de preços mais vantajosos por meio de licitação única, evitando procedimentos repetitivos e maximizando a eficiência dos recursos disponíveis.

10.3. FLEXIBILIDADE NA CONTRATAÇÃO: A Secretaria poderá contratar os quantitativos necessários conforme a demanda, sem a necessidade de se comprometer com grandes volumes de aquisição, adequando-se às variações sazonais ou eventuais mudanças nas necessidades.

10.4. CONTROLE DE CUSTOS E ORÇAMENTO: O Registro de Preços possibilita um melhor controle dos custos, uma vez que os preços são fixados previamente, permitindo que a Secretaria planeje e execute suas despesas de forma mais precisa.

10.5. VARIEDADE E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: A modalidade possibilita a inclusão de diversos itens em um único registro, contemplando diferentes especificações técnicas e proporcionando maior flexibilidade na escolha dos produtos que melhor atendam às necessidades da Secretaria.

10.6. REDUÇÃO DE BUROCRACIA: O Registro de Preços simplifica os procedimentos burocráticos, eliminando a necessidade de realizar novos processos licitatórios a cada aquisição, agilizando a contratação e promovendo a eficiência administrativa.

10.7. TRANSPARÊNCIA E COMPETITIVIDADE: O procedimento de Registro de Preços mantém a transparência e a competitividade na contratação, garantindo que os fornecedores concorram em igualdade de condições e proporcionando à Secretaria a escolha dos melhores preços e condições do mercado.

10.8. ATENÇÃO AOS PRINCÍPIOS DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES: A utilização do Registro de Preços está



alinhada aos princípios da nova Lei de Licitações, como a busca pela eficiência, a economia de recursos, a transparência e a competitividade.

10.9. PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) meses.

11. GESTÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços é por conta da SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.

11.2 Os órgãos participantes são: SECRETARIA DE SAUDE, SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL, SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO E SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE.

12. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando a eficiência administrativa nas contratações públicas e a busca pela maximização dos recursos, somos favoráveis ao parcelamento da solução para a REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, BEM COMO A REPOSIÇÃO DE PEÇAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIA DO MUNICIPIO DE SENADOR POMPEU-CE. O parcelamento é fundamentado nos seguintes aspectos da Lei 14.133:

12.1. GARANTIA DE MENOR PREÇO E EFICIÊNCIA ECONÔMICA: Consoante o art. 23, a estimativa de valor para as licitações deve refletir valores de mercado. O parcelamento do fornecimento tende a atrair um número maior de licitantes, estimulando a concorrência e possibilitando a obtenção de preços mais vantajosos e condições mais adequadas para a Administração Pública.

12.2. AMPLIAÇÃO DA COMPETITIVIDADE: Em conformidade com o art. 11 que propugna pela igualdade e justa competição, o parcelamento favorece a participação de micro e pequenas empresas, em linha com os ditames dos arts. 48 e 49 da Lei Complementar nº 123/2006, proporcionando oportunidades de negócios para o comércio local e regional, fomentando o desenvolvimento econômico.

12.3. FLEXIBILIDADE E ADAPTAÇÃO ÀS NECESSIDADES: O parcelamento pode ser ajustado para atender às variações de demanda em sintonia com o art. 40, garantindo o fornecimento adequado e contínuo de acordo com as necessidades nutricionais dos estudantes.

12.4. REDUÇÃO DE RISCOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL: A adoção do parcelamento em conformidade com o art. 18, inciso X, suporta a análise de riscos que possam comprometer a execução do contrato, mitigando o risco de desabastecimento e contribuindo para uma mais eficaz gestão contratual.

LOTE UNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.	516.0	MÊS	R\$ 361,67	R\$ 186.621,72



MAIS QUE CIDADANIA, TRABALHO QUE TRANSFORMA

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI 301

RUBRICA m

ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, COMPACTA, QUE OFERECE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONECTIVIDADE SEM FIO (WI-FI), PERMITINDO A IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS COMO SMARTPHONES E TABLETS ATRAVÉS DO APLICATIVO, TENDO AUTONOMIA ACIMA DE 5.000 IMPRESSÕES.

2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA	408.0	MÊS	R\$ 396,67	R\$ 161.841,36
---	---	-------	-----	------------	----------------

ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COM IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICAS DE ALTA VELOCIDADE, INCLUEM VELOCIDADE DE ATÉ 42 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI, CONECTIVIDADE DE REDE GIGABIT ETHERNET, ACOMPANHA ENTRADA USB E UMA CAPACIDADE DE PAPEL QUE PODE SER EXPANDIDA PARA ATÉ 1.340 FOLHAS COM BANDEJAS OPCIONAIS.

3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3, COM SUPORTE PARA SRA3 COPIA, IMPRIME, DIGITALIZA, RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO 1200 X 2400 DPI FUNÇÕES PADRÃO: CÓPIA, E-MAIL, IMPRESSÃO, DIGITALIZAR FUNÇÕES OPCIONAIS: FAX DE WALKUP, LEITOR DE CARTÃO RFID INTEGRADO DA XEROX VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: CORES: ATÉ	12.0	MÊS	R\$ 596,67	R\$ 7.160,04
---	---	------	-----	------------	--------------

ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3, COM SUPORTE PARA SRA3 COPIA, IMPRIME, DIGITALIZA, RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO 1200 X 2400 DPI FUNÇÕES PADRÃO: CÓPIA, E-MAIL, IMPRESSÃO, DIGITALIZAR FUNÇÕES OPCIONAIS: FAX DE WALKUP, LEITOR DE CARTÃO RFID INTEGRADO DA XEROX VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: CORES: ATÉ 30PPM | PRETO: ATÉ 30PPM CICLO DE TRABALHO: ATÉ 90.000 IMAGENS/MÊS TEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA IMPRESSÃO: APENAS 4,2 SEGUNDOS (PRETO E BRANCO) | 5,7 SEGUNDOS (COR) RECURSOS DE IMPRESSÃO: PADRÕES DE APLICATIVO, STATUS BIDIRECIONAL EM TEMPO REAL, LAYOUT DE LIVRETO, IMPRESSÃO SEGURA CRIPTOGRAFADA, RETER TODOS OS TRABALHOS, IDENTIFICAÇÃO DE TRABALHO, MONITORAMENTO DE TRABALHO, IMPRESSÃO DE FOLHA LONGA (BANNER), IMPRESSÃO DISPONÍVEL.

VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 355.623,12 (TREZENTOS E CINQUENTA E CINCO MIL, SEISCENTOS E VINTE E TRÊS REAIS E DOZE CENTAVOS)

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO "MENOR PREÇO"

13.1. Nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/21, O Pregão é a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou de maior desconto.

13.2. Diante das possibilidades apresentadas pelo regramento de licitações, considerando todo o ciclo de vida do contrato e a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, o critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço.

13.3. A escolha do tipo "Menor Preço" se justifica por ser esse o tipo mais vantajoso à Administração Pública, aumentando a competição entre as empresas participantes do certame, possibilitando assim, que a proposta vencedora seja realmente aquele de menor, dentro das especificações constantes no edital, gerando com isso, economia aos cofres públicos.



14. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O presente Estudo Técnico Preliminar permitiu identificar, analisar e avaliar de forma abrangente a necessidade administrativa, as alternativas de solução apresentadas pelo mercado, a viabilidade técnica e socioeconômica, os riscos envolvidos e as contratações correlatas e interdependentes associadas à locação de impressoras destinadas às diversas Secretarias do Município de Senador Pompeu-CE.

Constatou-se que o volume de demandas de impressão, digitalização e cópia, aliado à necessidade de agilidade, padronização e disponibilidade contínua dos serviços, tornam imprescindível a adoção de uma solução tecnológica que garanta operação ininterrupta, manutenção integral e reposição de peças e insumos sem custos adicionais para a Administração. A análise demonstrou que a aquisição de equipamentos próprios não se revela a alternativa mais vantajosa, considerando os custos de compra, substituição de peças, obsolescência tecnológica e manutenção constante, bem como a sobrecarga administrativa para gestão do parque de impressão.

A solução de locação de impressoras multifuncionais, por sua vez, mostrou-se a opção mais eficiente e econômica, uma vez que transfere ao contratado os riscos de manutenção, atualização tecnológica e funcionamento dos equipamentos, assegurando previsibilidade orçamentária, melhoria da qualidade do serviço, redução de paralisações e otimização dos recursos públicos. Somam-se a isso os ganhos decorrentes da padronização das unidades, da centralização do controle de impressões e da facilidade de suporte técnico, elementos que elevam a produtividade e a eficiência administrativa.

Também foram identificadas as contratações complementares necessárias ao pleno funcionamento da solução — como suprimentos de papel, serviços de conectividade, suporte de TI e gestão documental — sem prejuízo da independência do objeto principal. O mapa de riscos elaborado apontou riscos controláveis e mitigáveis, não havendo impeditivos que comprometam a execução contratual.

Diante de todo o exposto, conclui-se que a contratação da locação de impressoras multifuncionais, com serviços completos de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças, apresenta-se como a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para o atendimento das necessidades das Secretarias do Município, alinhando-se aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Assim, o processo pode avançar para as etapas subsequentes, notadamente a elaboração do Termo de Referência, definindo com precisão as especificações técnicas, quantitativos, níveis de desempenho e demais requisitos necessários à contratação.