DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD 000103/2026
EMISSÃO: 05/08/2026
SECRETARIA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TIPO DO PEDIDO: PARA FORMAÇÃO DE LICITAÇÃO
USUÁRIO EMISSOR: KANANDA MURIEL ZALUSKI ROSSATO

Objetivo do pedido

SOLICITA-SE PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA/PREVENTIVA, FORNECIMENTO DE INSUMOS E SOFTWARE DE GESTÃO.

Lote/Item	Unid	Quantidade	Qtd min.	Produto / Descrição
000/001	UN	1,0000000000	1,00	00035888 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA

Descrição adicional:
Impressora multifuncional colorida corporativa, nova, de primeiro uso, destinada ao uso profissional, contemplando as funções de impressão colorida, cópia e digitalização. O equipamento deverá ser fornecido completo, com todos os acessórios, componentes, softwares e recursos necessários ao pleno funcionamento durante todo o período de locação. Especificações mínimas: Tecnologia de impressão jato de tinta, laser, LED ou equivalente, adequada para uso corporativo; Sistema de suprimento de insumos de alta capacidade e rendimento, podendo utilizar tanque de tinta, bolsas de tinta, cartuchos de alto rendimento, toner ou tecnologia similar compatível; Velocidade mínima de impressão de 30 páginas por minuto em preto e branco e colorido; Rendimento mínimo compatível com a capacidade operacional do equipamento, com autonomia equivalente a 4.500 páginas por conjunto de suprimentos ou sistema compatível; Resolução mínima de impressão de 4.800 x 1.200 dpi; Capacidade mínima de entrada de papel de 200 folhas; Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, permitindo cópia e digitalização de documentos com múltiplas páginas; Capacidade de suportar ciclo mensal mínimo de 5.000 páginas; Impressão automática frente e verso (duplex automático); Suporte aos formatos de papel A4, A5, A6, Carta e Ofício; Suporte para diferentes gramaturas de papel compatíveis com uso corporativo; Função de ampliação e redução (Zoom) compatível com operações de cópia; Vidro de exposição compatível com documentos até tamanho Ofício; Digitalização com suporte a formatos de arquivo PDF, TIFF e JPEG; Possibilidade de envio de documentos digitalizados para: E-mail; Pasta de rede; Dispositivo USB. Conectividade e compatibilidade: Conectividade mínima através de: USB 2.0 ou superior; Ethernet 10/100/1000 Mbps (Gigabit); Wi-Fi; Suporte aos protocolos de rede compatíveis com ambientes corporativos; Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows 10, Windows 11 e versões Server), Linux e macOS, com drivers disponíveis para instalação local ou em rede; Compatibilidade com impressão móvel através de dispositivos compatíveis. Painel e gerenciamento: Painel de operação com visor colorido em português, preferencialmente com tela sensível ao toque, permitindo configuração e utilização das funções do equipamento; Gerenciamento remoto do equipamento; Envio automático de alertas por e-mail em casos de erro, baixo nível de suprimentos ou necessidade de manutenção. Recursos de segurança, controle e auditoria: O equipamento ou software de gerenciamento deverá disponibilizar recursos corporativos de controle e segurança, incluindo: Controle de acesso por usuários, com cadastro de usuários e senhas; Controle de utilização das funções de impressão, cópia e digitalização; Conversão automática de trabalhos coloridos para monocromático; Conversão automática para impressão frente e verso; Auditoria de impressões e cópias realizadas; Definição de limite máximo de páginas por trabalho; Controle de dias e horários permitidos para impressão; Identificação/nomeação de trabalhos e cópias realizadas; Atribuição de custos por usuários, setores, clientes ou projetos; Bloqueio de funções de cópia conforme permissões definidas; Transferência e gerenciamento de créditos entre usuários; Remoção automática de páginas em branco. Métodos de autenticação: Deverá possuir suporte a métodos de autenticação, incluindo: Usuário e senha; PIN seguro; Cartão de aproximação; Biometria; Integração com Microsoft Active Directory; Integração com OpenLDAP. O sistema de gerenciamento deverá disponibilizar dashboard de acompanhamento de utilização, apresentando indicadores estimados e proporcionais ao volume de páginas impressas e copiadas, incluindo informações relacionadas ao consumo estimado de energia elétrica, água, árvores e emissão de carbono.

Dotação: Acesso:51 Projeto: 2500 Rubrica: 3390 40 00 00 000 Desdobramento: 3390 40 04 00 000 Relacionamento: 3.3.2.3.1.99.00.00.00.00 / **Banco:**: - Agência: Conta:

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A PRESENTE CONTRATAÇÃO VISA ATENDER A DEMANDA CONTÍNUA DA SECRETARÍA DA ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS. A INFRAESTRUTURA DE IMPRESSÃO É INDIPENSÁVEL PARA A MANUTENÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS, ATENDIMENTO AO CIDADÃO, EMISSÃO DE CERTIDÕES, PROCESSOS LICITATÓRIOS, ATOS NORMATIVOS E EXPEDIENTES OPERACIONAIS,
A opção pelo modelo **Outsourcing de Impressão** (locação de equipamentos com fornecimento de insumos, assitência técnica e software de bilhetagem/gerenciamento) justifica-se pela racionalização de gastos públicos, eliminação de custos com depreciação e descarte de ativos imobilizados, garantia de atualização tecnológica constante e tranferência dos riscos de manutenção e descontinuidade operacional para a empresa contratada.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A quantificação do equipamento e volumes previstos, apoia-se no histórico de consumo dos setores da Prefeitura e no mapeamento de suas de suas demandas, distribuindo-se da seguinte forma para o período contratual de 12 mese (um ano):

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA: 01(uma) unidade destinada aos setores que possuem alta demanda em impressões e cópias coloridas de alta definição.

ITEM	QUANTIDADE

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA	01

Estimativa mensal aproximada de páginas impressas preta e branca, colorida e de páginas digitalizadas:

ITEM	QUANTIDADE
PÁGINA IMPRESSA PRETO E BRANCO	1.500 PG
PÁGINA IMPRESSA COLORIDA	200 PG
PÁGINA DIGITALIZADA	1.000 PG

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
Valor estimado mensal: R$ 496,00

Valor estimado anual: R$ 5.952,00

COMPOTENTE/ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R$)	VALOR ANUAL ESTIMADO(R$)
Locação Impressora Multifuncional Colorida	12 meses (1equip.)	262,00/mês	262,00	3.144,00
Página Impressa/P&B	1.500/pág	0,08 por pág.	120,00	1.440,00
Página Impressa/Colorida	200/pág	0,42 por pág	84,00	1.008,00
Página Digitalizada	1.000/pág	0,03 por pág	30,00	360,00
VALOR ANUAL TOTAL ESTIMADO:	**5.952,00**			

Pesquisa de preços foi realizada pelo site oficial LicitaCon.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO
Recomenda-se a **não divisão do objeto (lote único)**, visto que a solução compreende entrega integrada do equipamento, fornecimento de insumos, prestação de manutenção e instalação do software de auditoria e bilhetagem. A divisão em itens separados (ex: locar a impressora de uma empresa e contratar o software de outra) comprometeria a interoperalidade técnica, dificultaria a apuração de responsabilidades em caso de falha no sistema e aumentaria os custos administrativos de gestão de múltiplos contratos.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE
Com base no levantamento das necessidades da Secretaria Municipal da Administração, na adequação das especificações técnicas ao mercado e viabilidade orçamentária demonstrada pela pesquisa de preços, **DECLARA-SE A VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA CONTRATAÇÃO,** nos termos da Lei nº 14.133/21.

TERMO DE REFERENCIA:

DEFINIÇÃO DO OBJETO
Contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de locação de impressora multifuncional colorida corporativa (novas, de primeiro uso), incluindo o fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, suporte técnico e disponibilização de software corporativo de gerenciamento, monitoramento, segurança e bilhetagem de impressões, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados pela **Secretaria de Administração**, garantindo infraestrutura adequadapara a produção de documentos físicos digitais. Fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, que preza pelos princípios da eficácia, eficiência, economicidade e padronização.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução abrange o fornecimento de 1 (uma) impressora multifuncional colorida, para uso nos setores englobados na Secretaria da Administração.

Descrição do Equipamento: Impressora multifuncional colorida corporativa, nova, de primeiro uso, destinada ao uso profissional, contemplando as funções de impressão colorida, cópia e digitalização. O equipamento deverá ser fornecido completo, com todos os acessórios, componentes, softwares e recursos necessários ao pleno funcionamento durante todo o período de locação.

Especificações mínimas:

- Tecnologia de impressão jato de tinta, laser, LED ou equivalente, adequada para uso corporativo;
- Sistema de suprimento de insumos de alta capacidade e rendimento, podendo utilizar tanque de tinta, bolsas de tinta, cartuchos de alto rendimento, toner ou tecnologia similar compatível;
- Velocidade mínima de impressão de 30 páginas por minuto em preto e branco e colorido;
- Rendimento mínimo compatível com a capacidade operacional do equipamento, com autonomia equivalente a 4.500 páginas por conjunto de suprimentos ou sistema compatível;
- Resolução mínima de impressão de 4.800 x 1.200 dpi;
- Capacidade mínima de entrada de papel de 200 folhas;
- Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, permitindo cópia e digitalização de documentos com múltiplas páginas;
- Capacidade de suportar ciclo mensal mínimo de 5.000 páginas;
- Impressão automática frente e verso (duplex automático);
- Suporte aos formatos de papel A4, A5, A6, Carta e Ofício;
- Suporte para diferentes gramaturas de papel compatíveis com uso corporativo;
- Função de ampliação e redução (Zoom) compatível com operações de cópia;
- Vidro de exposição compatível com documentos até tamanho Ofício;
- Digitalização com suporte a formatos de arquivo PDF, TIFF e JPEG;

Possibilidade de envio de documentos digitalizados para:

- E-mail;
- Pasta de rede;
- Dispositivo USB.

Conectividade e compatibilidade:

Conectividade mínima através de:

- USB 2.0 ou superior;
- Ethernet 10/100/1000 Mbps (Gigabit);
- Wi-Fi;
- Suporte aos protocolos de rede compatíveis com ambientes corporativos;
- Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows 10, Windows 11 e versões Server), Linux e macOS, com drivers disponíveis para instalação local ou em rede;
- Compatibilidade com impressão móvel através de dispositivos compatíveis.

Painel e gerenciamento:

- Painel de operação com visor colorido em português, preferencialmente com tela sensível ao toque, permitindo configuração e utilização das funções do equipamento;
- Gerenciamento remoto do equipamento;
- Envio automático de alertas por e-mail em casos de erro, baixo nível de suprimentos ou necessidade de manutenção.

Recursos de segurança, controle e auditoria:

O equipamento ou software de gerenciamento deverá disponibilizar recursos corporativos de controle e segurança, incluindo:

- Controle de acesso por usuários, com cadastro de usuários e senhas;
- Controle de utilização das funções de impressão, cópia e digitalização;
- Conversão automática de trabalhos coloridos para monocromático;
- Conversão automática para impressão frente e verso;
- Auditoria de impressões e cópias realizadas;
- Definição de limite máximo de páginas por trabalho;
- Controle de dias e horários permitidos para impressão;
- Identificação/nomeação de trabalhos e cópias realizadas;
- Atribuição de custos por usuários, setores, clientes ou projetos;
- Bloqueio de funções de cópia conforme permissões definidas;
- Transferência e gerenciamento de créditos entre usuários;
- Remoção automática de páginas em branco.

Métodos de autenticação:

Deverá possuir suporte a métodos de autenticação, incluindo:

- Usuário e senha;
- PIN seguro;
- Cartão de aproximação;
- Biometria;
- Integração com Microsoft Active Directory;
- Integração com OpenLDAP.

O sistema de gerenciamento deverá disponibilizar dashboard de acompanhamento de utilização, apresentando indicadores estimados e proporcionais ao volume de páginas impressas e copiadas, incluindo informações relacionadas ao consumo estimado de energia elétrica, água, árvores e emissão de carbono.

Segurança e Auditoria: Controle de acesso por usuário/senha/PIN/cartão/biometria, integração Active Directory e OpenLDAP; conversão autométicа para P&B e duplex, controle de cotas, limites, horários, atribuição de custos por centro de custo/projeto, e dashboard com indicadores ambientais (energia, àgua, àrvores, CO2).

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Das condições de fornecimento.

1.1. Fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel) necessários para as cópias e impressões (cartuchos de toner, cilindro, kits de manutenção, etc.).

1.2. Fornecimento de assistência técnica aos equipamentos, nos locais onde se encontrem instalados, cobrindo a mão de obra e todas as peças e kits de manutenção e fusão necessários aos consertos.

1.3. Fornecimento de suporte técnico, on-line por telefone ou presencial, sempre que necessário.

1.4. Chamados técnicos:

a) Os chamados serão efetuados por telefone, e-mail ou sistema web por servidores da Prefeitura;
b) O tempo de resolução para o atendimento dos chamados técnicos será até 10 horas úteis a partir do chamado, em horário de funcionamento da Prefeitura;
c) Entrega dos insumos (toners e tintas), deverá ser entregue no local da instalação do equipamento e por funcionários próprios da empresa contratada.

1.5. Caso seja necessária a retirada do equipamento para manutenção, deve ser fornecido equipamento reserva.

1.6. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line, para todos os equipamentos, informandos:

a) Níveis de abastecimento de papel e toner;
b) Necessidade de troca de kit de manutenção;
c) Relatório sobre consumo de insumos por equipamento;
d) O software deve ser instalado em computador/Servidor indicado pela Prefeitura e a esta pertencente;
e) Software de gestão dos toners e peças e para coletar os contadores dos equipamentos de forma automática.

1.7. Os equipamentos deverão ser instalados em locais indicados pela Prefeitura na ordem de serviço, e deverão ter identificação própria (para diferenciar-se dos pertencentes à Prefeitura).

1.8. O prazo para a entrega e instalação da solução de impressão é de 05(cinco) dias corridos a partir da assinatura da Ata Contrato.

1.9. As cópias ou impressões deverão ser de alta qualidade, não sendo aceitasse esbranquiçadas, manchadas ou

com quaisquer falhas que comprometam a perfeita visualização.

a) As cópias de baixa qualidade serão armazenadas pela Prefeitura para serem descontadas do total geral, no fechamento da fatura.

1.10. O faturamento será mensal, devendo ser fornecido:

a) Nota fiscal ou fatura;
b) Relatório com volume de impressão ou cópia por equipamento.
c) Todos os itens citados serão fornecidos por conta da contratada, sem custo adicional para a Prefeitura bem como os fretes de deslocamento.

1.11. O SOFTWARE para GERENCIAMENTO deverá ainda:

a) Contabilizar e gerenciar as atividades de impressão e cópias na rede, disponibilizando os relatórios que auxiliam na gestão do serviço sendo:
b) Permissões para definição de cotas por usuários;
c) Permissão de acesso de usuário a grupos e equipamentos de impressão;
d) Identificação dos documentos impressos (usuário, documento, páginas, custo, data e hora);
e) Permitir a implantação de senhas de acesso exclusivo por usuário, só efetuando impressão confidencial quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha;
f) Permitir a administração de custos por usuário, impressora, grupo de impressoras e por página;
g) Emissão de relatórios de usuários com total de páginas impressas e copiadas

h) De custos por usuário, grupo de usuário e equipamento;
i) De grupo de usuários;
j) Compatível com sistema Windows;
k) Possuir interface de acesso a WEB.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução contratual dar-se-à sob demanda continuada. A contratada fará a entrega, instalação e parametrização do software e dos equipamentos no prazo limite de 5 (cinco) dias corridos. Todos os fretes, deslocamentos, peças, toners e mão de obra correm exclusivamente por conta e risco da Contratada, sem qualquer ônus adicional à Prefeitura.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do contrato caberão a um Fiscal do Contrato formalmente designado pela Administração Municipal, em conformidade com o art.117 da Lei nº 14.133/2021.

- **O Fiscal acompanhará:** O cumprimento do SLA de atendimento (10 horas úteis), a entrega e instalação dentro do prazo de 5 dias corridos, a qualidade dos insumos e o funcionamento do software de bilhetagem.
- **Registro de Ocorrências:** As falhas, indisponibilidades e descumprimentos de prazos serão registrados no histórico contratual para eventual aplicação de sanções legais e administrativas.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- **Periodicidade:** Mensal
- **Documentação exigida:**
- Nota Fiscal/Fatura Correspondente;
- Relatório do software de gestão indicando o volume de impressão e cópias efetuadas por equipamento.
- **Descontos por baixa qualidade:** Cópias/impressões de baixa qualidade (manchadas, esbranquiçadas ou com falhas) serão retidas pela Prefeitura e integralmente descontadas do montante do faturamento mensal.
- **Encargos Integrados:** O valor faturado engloba todos os fretes, deslocamentos, peças, suprimentos, licenças de software, mão de obra, sendo vedada qualquer cobrança extra à Prefeitura.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

- **MODALIDADE:** Pregão Presencial.
- **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global.
- **HABILITAÇÃO TÉCNICA:** Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante presta ou prestou serviços de locação e gestão de equipamentos de impressão compatíveis em características e volume com o objeto desta licitação.

Justifica-se a opção pela realização da presente licitação na modalidade **Pregão, em sua forma presencial**, em caráter excepcional, pelos seguintes motivos de interesse público e viabilidade técnica:

-

Complexidade Operacional e Logística: A prestação do serviço de outsourcing de impressão exige da contratada capacidade de resposta rápida para manutenção no local e fornecimento contínuo de insumos. A sessão presencial permite aferir a estrutura das licitantes quanto ao atendimento da demanda local.

-

Economicidade e Mitigação de Inexecução: A contratação de prestadores sem estrutura operacional na região resulta frequentemente em abandono de contrato, custos excessivos com frete e paralisação dos serviços públicos. O ambiente presencial estimula a participação de empresas preparadas para a logística local.

Nota de Conformidade: Em observância ao § 2º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, informa-se que a sessão pública será inteiramente registrada em áudio e vídeo e juntada aos autos do processo licitatório.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
Valor estimado mensal: R$ 496,00

Valor estimado anual: R$ 5.952,00

COMPOTENTE/ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R$)	VALOR ANUAL ESTIMADO(R$)
Locação Impressora Multifuncional Colorida	12 meses (1equip.)	262,00/mês	262,00	3.144,00
Página Impressa/P&B	1.500/pág	0,08 por pág.	120,00	1.440,00
Página Impressa/Colorida	200/pág	0,42 por pág	84,00	1.008,00
Página Digitalizada	1.000/pág	0,03 por pág	30,00	360,00
VALOR ANUAL TOTAL ESTIMADO:	**5.952,00**			

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária

Resumo das dotações - (S) = SUPERAVIT

Acesso	Vinculação	Projeto	Despesa	Bloqueado	Disponível
51	500 Recursos não Vinculados de Impostos	2500 Manutenção da Secretaria Administração	3390 40 00 00 000	0,00	8.082,56

Total geral disponível **R$ 8.082,56**

SECRETARIA REQUISITANTE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CONTABILIDADE / FAZENDA
	( ) Com Licitação ( ) Com Dispensa Base Legal:_____	Confirmo saldo na(s) dotação(ões) informada(s)
_____ SECRETÁRIO(A)	_____ ASSINATURA	_____ ASSINATURA

Autorizo a compra/serviço, VALDECI NATALINO DALLENOGARE, Prefeito(a) Municipal. _____