DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD 000593/2026
EMISSÃO: 08/09/2026
SECRETARIA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER
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.

Justificativa

E.M.E.I ESPAÇO DA CRIANÇA - Sede

Lote/Item	Unid	Quantidade	Qtd min.	Produto / Descrição
000/001	UN	1,0000000000	1,00	00035887 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTI FUNCIONAL PRETO E BRANCO

Descrição adicional:
Impressora multifuncional monocromática, nova, de primeiro uso, destinada ao uso corporativo, contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização. O equipamento deverá ser fornecido com todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo cabo de alimentação e, quando necessário, transformador de voltagem compatível com a rede elétrica do local, com sistema de aterramento adequado. Especificações mínimas: Tecnologia de impressão laser monocromática ou equivalente; Velocidade mínima de impressão de 45 páginas por minuto em formato A4 ou Carta; Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi; Capacidade mínima de entrada de papel de 200 folhas, com bandeja multiuso/manual com capacidade mínima de 50 folhas; Capacidade mínima de saída de papel de 100 folhas; Alimentador automático de documentos (ADF), com leitura frente e verso em uma única passagem e com capacidade mínima de 50 folhas; Suporte aos formatos de papel A4 e Carta; Impressão automática frente e verso (duplex automático); Suporte para papéis com gramatura aproximada de 60 a 200 g/m^2; Função de ampliação e redução (Zoom) com faixa mínima entre 25% e 400%; Vidro de exposição compatível com documentos de tamanho até A4; Compatibilidade com linguagens de impressão PCL6, BR-Script3 ou equivalentes compatíveis; Suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SNMP, IPv4 e IPv6; Conectividade mínima através de: USB 2.0 de alta velocidade; Ethernet 10/100/1000 Mbps (Gigabit); Wi-Fi. Compatibilidade e gerenciamento: 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; Painel de operação com visor colorido em português, com tela sensível ao toque de no mínimo 3,5 polegadas, permitindo configuração e gerenciamento das funções do equipamento; Digitalização com suporte aos formatos de arquivo PDF, TIFF e JPEG; Possibilidade de envio de documentos digitalizados para: E-mail; Pasta de rede (SMB); Dispositivo USB. 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 cópia e impressão; Gerenciamento remoto do equipamento; Envio automático de alertas por e-mail em situações de erro, baixo nível de toner ou necessidade de manutenção; 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, no mínimo: 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:408 Projeto: 2703 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 **E.M.E.I ESPAÇO DA CRIANÇA - Sede**, de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos oficiais. A infraestrutura de impressão é indispensável para a manutenção das rotinas administrativas, fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade dos serviços arrecadatórios e fiscais do Município, pautando-se nos princípios da eficácia, eficiência, economicidade e padronização contidos na Lei Federal no 14.133/2021.
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 meses (um ano):

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL P&B: 01(uma) unidade.

ITEM	QUANTIDADE

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL P&B	01

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

ITEM	QUANTIDADE
PÁGINA IMPRESSA PRETO E BRANCO	1.000 PG
PÁGINA DIGITALIZADA	50 PG

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
Valor estimado mensal: R$ 336,97

Valor estimado anual: R$ 4.043,64

COMPOTENTE/ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R$)	VALOR ANUAL ESTIMADO(R$)
Locação Impressora Multifuncional P&B	12 meses (1equip.)	255,47/mês	255,47	3.065,64
Página Impressa/P&B	1.000/pág	0,08 por pág.	80	960
Página Digitalizada	50/pág	0,03 por pág	1,50	18,00
VALOR ANUAL TOTAL ESTIMADO:	**4.043,64**			

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 desta Secretaria Municipal, 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 P&B corporativa (nova, 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.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
A contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados pela **E.M.E.I ESPAÇO DA CRIANÇA**, 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 P&B, para uso pela escola **E.M.E.I ESPAÇO DA CRIANÇA.**

Descrição do Equipamento: Impressora multifuncional monocromática, nova, de primeiro uso, destinada ao uso corporativo, contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização. O equipamento deverá ser fornecido com todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo cabo de alimentação e, quando necessário, transformador de voltagem compatível com a rede elétrica do local, com sistema de aterramento adequado.

Especificações mínimas:

- Tecnologia de impressão laser monocromática ou equivalente;
- Velocidade mínima de impressão de 45 páginas por minuto em formato A4 ou Carta;
- Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;
- Capacidade mínima de entrada de papel de 200 folhas, com bandeja multiuso/manual com capacidade mínima de 50 folhas;
- Capacidade mínima de saída de papel de 100 folhas;
- Alimentador automático de documentos (ADF), com leitura frente e verso em uma única passagem e com capacidade mínima de 50 folhas;
- Suporte aos formatos de papel A4 e Carta;
- Impressão automática frente e verso (duplex automático);
- Suporte para papéis com gramatura aproximada de 60 a 200 g/m^2;
- Função de ampliação e redução (Zoom) com faixa mínima entre 25% e 400%;
- Vidro de exposição compatível com documentos de tamanho até A4;
- Compatibilidade com linguagens de impressão PCL6, BR-Script3 ou equivalentes compatíveis;
- Suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SNMP, IPv4 e IPv6;

Conectividade mínima através de:

- USB 2.0 de alta velocidade;
- Ethernet 10/100/1000 Mbps (Gigabit);
- Wi-Fi.

Compatibilidade e gerenciamento:

- 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;
- Painel de operação com visor colorido em português, com tela sensível ao toque de no mínimo 3,5 polegadas, permitindo configuração e gerenciamento das funções do equipamento;
- Digitalização com suporte aos formatos de arquivo PDF, TIFF e JPEG;

Possibilidade de envio de documentos digitalizados para:

- E-mail;
- Pasta de rede (SMB);
- Dispositivo USB.

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 cópia e impressão;
- Gerenciamento remoto do equipamento;
- Envio automático de alertas por e-mail em situações de erro, baixo nível de toner ou necessidade de manutenção;
- 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, no mínimo:

- 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.

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$ 336,97

Valor estimado anual: R$ 4.043,64

COMPOTENTE/ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R$)	VALOR ANUAL ESTIMADO(R$)
Locação Impressora Multifuncional P&B	12 meses (1equip.)	255,47/mês	255,47	3.065,64
Página Impressa/P&B	1.000/pág	0,08 por pág.	80	960
Página Digitalizada	50/pág	0,03 por pág	1,50	18,00
VALOR ANUAL TOTAL ESTIMADO:	**4.043,64**			

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
408	500 Recursos não Vinculados de Impostos	2703 Manutenção da Atividade da Educação Infantil	3390 40 00 00 000	0,00	2.568,96

Total geral disponível **R$ 2.568,96**

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. _____