



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 35/2023/PMJ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023/PMJ**

**RESPOSTA À IMPUGNAÇÃO**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços “outsourcing” de impressão e fotocópias, com cessão de equipamentos (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas a laser e jato/tanque de tinta), conforme especificações do Anexo I deste Edital, destinados à manutenção das atividades de setores das diversas secretarias da Administração Municipal.

Trata o presente de resposta à IMPUGNAÇÃO apresentada pela empresa A4 Digital Print Comércio e Serviços de Informática EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 09.144.75/0001-57, neste ato representado por seu sócio José Carlos Furtado Carrelas, interposta contra os termos do Edital do Pregão Eletrônico nº 14/2023/PMJ, informando o que se segue:

**I. DA ADMISSIBILIDADE DO PEDIDO**

A Lei nº 10.520/02 é quem dita as normas à modalidade de pregão, no entanto, ela nada diz em relação à impugnação ao edital. Quem delimita o tema é o Decreto Federal nº 10.024/2019:

Art. 24. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

§ 1º A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

O prazo para que se possa apresentar razões de impugnação é de 03 (três) dias úteis anteriores à realização da sessão que está marcada para o dia 14/04/2023.

Dessa forma, o pedido de impugnação ao edital é **tempestivo**.

**II. DA IMPUGNAÇÃO**

Intenta, a Impugnante, averbar o instrumento impugnatório ao Edital em apreço, aduzindo direitos, e, ao final, exhibe o pedido, *ipsis litteris*:

a) Com fulcro nos art. 9º, e ainda pelo que prevê outras instruções normativas, e fundamentação supra, a impugnação do edital nº 14/2023, para que seja este órgão compelido a

fornecer cópia dos orçamentos que balizaram a formatação do edital.

b) Outrossim, a alteração do edital para excluir especificações desproporcionais, tais como a) Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos; b) Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página; c) Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM; d) Especificação de tempo de aquecimento do equipamento; e) Especificação de inclinação máxima ou mínima para display LCD ou Touch Screen; f) Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão; g) Especificação de tecnologias jato de tinta ou cera sólida (a primeira pelo baixo rendimento dos cartuchos de tinta para grandes volumes e custo mais elevado por página e a segunda pela restrição da competitividade. g) peso máximo do equipamento; h) consumo máximo de energia; i) exigência de gramatura específica; j); g) Especificação de tecnologias jato de tinta ou cera sólida (a primeira pelo baixo rendimento dos cartuchos de tinta para grandes volumes e custo mais elevado por página e a segunda pela restrição da competitividade.

c) Caso seja mantido a exigência de equipamentos novos, de última geração e em linha de produção seja alterado para 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

d) que seja especificado a real quantidade de equipamentos que serão solicitados ao fornecedor, respeitando os acréscimos e supressões estabelecidos em lei.

### **III. DA ANÁLISE DAS RAZÕES DE IMPUGNAÇÃO**

Tendo em vista que as razões de impugnação versam somente sobre questões técnicas, remeteu-se aos técnicos do Setor de Informática, para fins de dirimir as dúvidas e questionamentos acerca do objeto, sendo emitido parecer por meio do Memorando nº 12/2023/PMJ/TI. (Parecer anexo com respostas)

Portanto, tendo em vista memorando técnico que segue anexo a esta decisão, entendemos que as alterações de especificações são consideradas meramente protelatórias, tendo em vista que muitos dos apontamentos se quer existem no Edital, e, das que constam, são consideradas adequadas, uma vez que, muito embora a impugnante apresente razões, participou recentemente de licitação da qual sagou-se vencedora com muitas características idênticas ao nosso Edital e outros até mais restritivos.

Por fim, quanto ao questionamento da vigência do contrato, registra-se que não há óbice quanto a possibilidade de este ser renovado, caso haja necessidade, todavia, não deve prosperar os argumentos infundados da impugnante.

### **IV. DA DECISÃO**

Ante as considerações apresentadas, bem como os fundamentos e razões presentes no Memorando nº 12/2023/PMJ/TI disposto pelos técnicos do Setor de Informática dessa Administração, analisando as razões da impugnante, manifesto pelo



conhecimento da impugnação, tendo em vista a sua tempestividade, para, no mérito, negar-lhe provimento.

Portanto, o Edital mantém-se inalterado e o certame ocorrerá normalmente na data e horário inicialmente divulgados.

Joaçaba – SC, 13 de abril de 2023.

**JEFERSON M. BAUER**

Pregoeiro

## Assinantes

- ✓ Jeferson Minella Bauer  
Assinou em 13/04/2023 às 18:32:18 com o certificado avançado da Betha Sistemas  
Eu, Jeferson Minella Bauer, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**Y0X****717****Y83****XDM**



**MEMORANDO Nº 12/2023/PMJ/TI**

**DATA: 12/04/2023**

**DESTINATÁRIO: COMPRAS E LICITAÇÕES**

**ASSUNTO: RESPOSTA IMPUGNAÇÃO LICITAÇÃO IMPRESSORAS**

O presente documento vem em encontro a solicitação de impugnação Ofício nº 03/2023, feita pela empresa A4 Digital Print Comércio e Serviços de Informática EIRELI, referente a licitação para contratação de empresa para locação/outsourcing de impressoras para o município de Joaçaba, pregão eletrônico nº 14/2023/PMJ.

Para fim de atendimento as solicitações, iremos seguir abaixo, conforme pedidos no documento retro;

1 - Quanto a solicitação dos orçamentos que compuseram a formação do preço do edital, será encaminhada em anexo a este (ANEXO A).

2 – Quanto as alterações no edital, como foram identificados diversos pontos sugerindo alterações, serão respondidos pontualmente em cada um, salientando, contudo, que o edital foi montado didaticamente e de forma transparente, para ser entendido a qualquer empresa/solicitante, com itens que abrangessem os padrões necessários para a consecução do objeto proposto, dentro dos princípios que regem as contratações públicas e o direito administrativo público. Salientamos contudo que, a empresa utilizou-se de uma instrução normativa - Instrução Normativa SLTI/MP nº 04 de 11 de setembro de 2014 (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-no-4-2014.pdf/view>) a qual, informa um norte para contratações, no âmbito federal, mas não apresenta capítulo ou artigo referente contratação/locação de impressoras. A mesma está revogada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019>), o qual nesta norma também não define informações acerca do que deve ou não ser feito, somente informações de base, e dispõe em seu preambulo as seguintes informações: “*Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal*”. Para informar ainda, demonstrando que estas instruções normativas valem para âmbito federal, segue a informação sobre a SISP (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/sobre-o-sisp>). Deste modo, prejudica-se uma análise mais apurada de qualquer pedido, baseando-se a argumentação na realidade federal, e não local.

Abaixo, segue os itens com as respectivas respostas;

a) Solicitação de Possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos:

R: Em que pese a empresa solicitar a retirada da possibilidade de expansão de memória RAM nos equipamentos, o Edital em nenhum local encontra-se essa informação descrita, sobre possibilidade de expansão de memória. O que é indicado é

quantidades mínimas de memória RAM. Assim, não há possibilidade de acatar alteração, pois a mesma é inexistente dentro do edital.

b) Solicitação de tempo máximo para impressão de primeira página:

R: Este item se refere ao tempo para saída de impressão da primeira página. No edital consta o tempo que consideramos ideal para que a impressora comece a realizar o trabalho enviado a ela. Assim, não podemos ficar com impressoras que podem levar 30/40 segundos para impressão, ou aquecimento desta. Nos dias atuais, a tecnologia evoluiu, e muitos modelos de impressora tendem a ter velocidades de impressão extremamente rápidas. O que foi inserido no edital atende uma gama enorme de modelos, e, especificamente, evita a demora na impressão, quando demandada grandes quantidades de trabalho, que em conjunto com a quantidade de impressões por minuto, auxiliam de sobremaneira as atividades dos mais diversos setores de administração. Assim, não há possibilidade de acatar esta alteração, tendo em vista a mesma estar dentro de padrões adequados e não exorbitantes.

c) Frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM:

R: Este item se refere a capacidades de processamento, tanto na parte de processadores, quanto a capacidades de memória RAM. Estes itens interferem de sobremaneira na agilidade dos trabalhos da impressora/multifuncional. Como estes equipamentos se assemelham em muito a Microcomputadores, nada mais transparente que definir tais características, pois, capacidades mínimas indicam qualidade dos equipamentos a serem utilizados. Tomamos exemplo de computadores, se colocarmos um aparelho “single core”, com 1 GB de RAM, irá trabalhar de forma simples/lenta, e colocarmos um equipamento “octa-core” e 8 GB de RAM, este irá trabalhar de forma mais rápida, e com múltiplas funções. Assim, as características que foram definidas como frequência de processador, e capacidades de RAM, influenciam diretamente na qualidade dos serviços prestados, e, por tal situação estão aí para assegurar qualidade, e, não é possível acatar estas mudanças.

d) Especificação de tempo de aquecimento do equipamento:

R: Novamente temos um item que não está em nosso edital, que é a parte de aquecimento do equipamento. Talvez a empresa tenha se equivocado neste item, pois não pedimos no edital tal situação. Assim, resta prejudicada a análise deste, tendo em vista não existir a previsão no edital (especificações).

e) Especificação de inclinação máxima ou mínima do display / Touch Screen:

R: Novamente temos um item que não está contemplado no edital, que é quanto inclinação máxima ou mínima dos displays / touch screen e afins. O que temos no edital, e isso faz parte do equipamentos é o tamanho do display, para facilitar as operações nas máquinas em questão. Assim, novamente resta prejudicada análise deste item, pois, o mesmo não está contemplado no edital (especificações).

f) Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão:

R: Novamente temos um item que não está contemplado no edital, que é a temperatura do equipamento durante a impressão. Verificando as informações, não

existem tais itens. Assim, novamente resta prejudicada análise deste item, tendo em vista não existir previsão no edital (especificações).

g) Especificação de tecnologias de jato de tinta ou cera sólida:

R: Para esta especificação que se encaixaria no item 05, não há o que se falar em direcionamento. Temos atualmente este item em uso, e, como é para pequenas demandas, não há necessidade de utilizar-se equipamentos a laser neste locais, pois tem impressões de pequeno vulto (quantidade). Ora, se utilizássemos laser colorida, seriam equipamentos grandes, e, não atenderiam as características dos locais, gerando problemas e demandas ao município, com gastos desnecessários para um uso menor. A empresa somente alega custo elevado ou restrição de competitividade, sem demonstração clara dos “prováveis” problemas. No entender dos usuários destas impressoras, as mesmas atendem as expectativas, o qual, ao colocar equipamentos maiores ou de outras categorias, geraria, como já relatado, custos desnecessários e problemas. Novamente aqui atenta-se a realidade local, o qual, as definições de tecnologias e capacidades foram adequadas para os locais. Um adendo a este tópico, é que, sem especificar a tecnologia a ser usada, não é possível realizar cotações. Assim, entendemos que não é possível acatar as mudanças solicitadas, pois além de mudar a realidade fática dos locais, não há respaldo para determinar que esta tecnologia não nos atenda de forma satisfatória.

g2) Peso máximo de equipamento:

R: Para este item, no caso peso total de equipamento, é para evitar que sejam cotados equipamentos de padrão gráfico profissional, isto é, usado em empresas gráficas de grande porte, que tem pesos/tamanhos exagerados, podendo acarretar problemas ergonômicos/trabalho. O uso na administração é mais padrão escritório. Se deixarmos sem limite, a empresa poderia nos entregar um equipamento de 1 tonelada por exemplo, que estaria atendendo o edital. Mas este não é a intenção, tendo em vista que, queremos equipamentos compactos, e com facilidades/praticidade para locomoção, alteração de local, caso seja necessário, sem contar com segurança dos usuários. Assim, este item não é considerado exagerado, mas sim, complementar as demais características dos equipamentos, no qual, entendemos não ser necessária alteração da característica.

h) Consumo máximo de energia:

R: Para este item, colocamos limitação de consumo máximo pelo motivo simples, custos de eletricidade. Devido a estes equipamentos estarem ligados diuturnamente, em casos até mesmo que não são desligados, colocamos um “limitador” para que, não nos sejam ofertados aparelhos que gastam em demasia. Por isso que, a administração também pensa na racionalidade de gastos, realizar mais, gastando menos. E um dos grandes custos fixos de órgãos públicos é o uso elétrico. Esta “limitação” também auxilia na contratação de equipamentos eficientes/novos, pois, com a evolução tecnológica, há também redução de consumo (exemplos microcomputadores/celulares/tablets). Por fim, também temos ciência das capacidades elétricas dos mais diversos prédios/benfeitorias da administração, e que, equipamentos que demandam grandes quantidades de energia, acabam criando gargalos nos locais. De tal modo, com uma faixa de corte, podemos prever com segurança as necessidades energéticas do locais. Assim,

entendemos que não é possível acatar as mudanças solicitadas, pois ela vai de encontro aos esforços de qualidade e confiabilidade na contratação dos serviços.

i) Exigência de gramatura específica:

R: Quanto a exigência de gramatura, colocamos uma faixa grande de tipos de gramatura aceitos. O edital é claro ao definir/estar escrito “gramatura referência”. Tanto que, o edital já prevê uma “range” grande de papéis, pois não sabemos quais serão usados no dia a dia. Se não fosse inserido tal item, qualquer empresa poderia cotar um item, que a gramatura só atendesse padrão de folhas A4 75 g/m<sup>2</sup>. E se a administração necessitasse usar uma gramatura de 220 g/m<sup>2</sup>? Tais itens não são para restringir, mas sim, para informar o que necessitamos. Isso vale até mesmo para os papeis aceitos, os quais colocamos padrões mínimos. Novamente repisando, todas as especificações constantes são para aprimorar a qualidade das contratações e não precarizar a mesma. Assim, entendemos que não é possível acatar a alteração, pois não é apresentado de forma clara, cristalina e reconhecida que, a retirada desta especificação irá afetar competitividade, podendo gerar um custo maior.

j) ? (sem pedido)

R: No pedido, este item aparece em branco, o qual, não podemos tecer parecer quanto a ele.

g3) Especificação de tecnologias jato de tinta ou cera sólida (a primeira pelo baixo rendimento dos cartuchos de tinta para grandes volumes e custo mais elevado por página e a segunda pela restrição da competitividade.

R: Já respondido previamente, pois, ao nosso ver, está com alguns itens repetidos no pedido da empresa, com algumas incongruências/inconsistências.

Para finalizar este item de especificações, cabe um adendo, deste setor, ao verificar contratos celebrados pela empresa com possíveis administrações municipais. Ao realizarmos pesquisa somente no Diário Oficial dos Municípios nos deparamos com contrato da solicitante com a administração de Balneário Barra do Sul. Para nossa surpresa, o edital Pregão Eletrônico nº 38/2022, se mostra com características iguais com as que a empresa impugna no edital da cidade de Joaçaba, tais como velocidade processador, quantidade de memória, modelo novo, e um item que também é considerado exagerado TELA DE TOQUE COLORIDA. É de se perguntar porque tela de toque colorida, e não somente tela de toque, como nosso edital? Aproveitamos ainda para verificar propostas, e, numa proposta é apresentada marca SAMSUNG, mas não diz modelo, e na segunda proposta, ajustada, não existe a marca nem modelos informados. Deste modo, nos chama atenção a empresa questionar situações as quais a mesma se submeteu ao edital de outro município, não questionou e ganhou o referido contrato/licitação.

Abaixo segue as informações coletadas.



## Prefeitura municipal de Balneário Barra do Sul

### HOMOLOGAÇÃO - ADJUDICAÇÃO - ARP 51-2022 E CONTRATO 42-2022 A

Nº 4412634 - 19/12/2022 12:24:07 - Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAL. BARRA DO SUL PREGÃO Nº 38-2022 EXTRATO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO PREGÃO ELETRONICO Nº 38-2022 HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 18/10/2022 Objeto: Contratação de empresa especializada em Locação de impressoras multifuncionais, para uso da Prefeitura Municipal. ...

HOMOLOGAÇÃO - ADJUDICAÇÃO - ARP 51-2022 E CO... 2 / 2 90%

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAL. BARRA DO SUL**  
**PREGÃO Nº 38-2022**  
**EXTRATO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO**

PREGÃO ELETRONICO Nº 38-2022  
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 18/10/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada em Locação de impressoras multifuncionais, para uso da Prefeitura Municipal.

Ata de Registro de Preços nº 51-2022  
Contrato nº 42-2022 A  
Contratante: PREFEITURA DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL  
Contratado: A4 DIGITAL PRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA EIRELI  
CNPJ nº 09.144.705/0001-57  
Valor: R\$ R\$ 195.400,00 (cento e noventa e cinco mil e quatrocentos reais).  
Vigência: 20/10/2022 a 19/10/2023



## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

## CLAUSULA I - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em Locação de impressoras multifuncionais, para uso da Prefeitura Municipal.

## CLAUSULA II - DAS ESPECIFICAÇÕES

Item	Produto	Quantidade	Unidade	Preço Unit. Máximo	Cotação Máxima
1	FOTOCÓPIA PIB	1.400.000	Peça	R\$ 0,073	R\$ 102.200,00
2	FOTOCÓPIAS COLORIDAS	150.000	COPIA	R\$ 0,66	R\$ 99.000,00
Total Geral:				R\$ 0,733	R\$ 201.200,00

## CLAUSULA III - DAS CONDIÇÕES

\*\*\* Para a realização das fotocópias, a Contratada terá que fornecer em comodato o quantitativo de 75 (setenta e cinco) impressoras, sendo 63 (sessenta e três) preto e branco e 12 (doze) coloridas, com as seguintes especificações (especificações mínimas):

- a) Impressoras preto e branco (63 unidades): deverá ser multifuncional, a laser com condições essenciais multifuncional digital, em estado novo ou em perfeitas condições de funcionamento, tecnologia de impressão laser monocromático, tela de toque colorida, visor digital em português, com velocidade de impressão igual ou superior a 42 ppm, função copiadora, impressora e scanner, processador de pelo menos 1.0 GHz, memória padrão 512 MB; Tipo de sacanner de mesa ADF/RADF; Resolução 1200x600 (preto) ou superior; Frente e verso integrado bandeja de saída para até 150 folhas; Alimentador automático de originais frente e verso.
- b) Impressoras coloridas (12 unidades):
- b.1) 42 ppm (04 unidades): deverá ser multifuncional, a laser colorida com condições essenciais multifuncional digital, em estado novo ou em perfeitas condições de funcionamento, tecnologia de impressão laser colorida, tela de toque colorida, visor digital em português, com velocidade de impressão igual ou superior a 42 ppm, função copiadora, impressora e scanner, processador de pelo menos 1.0 GHz, memória padrão 512 MB; Tipo de sacanner de mesa ADF/RADF; Resolução 600x600 ou superior; Frente e verso integrado bandeja de saída para até 150 folhas; Alimentador automático de originais frente e verso.
- b.2) 30 ppm (08 unidades): deverá ser multifuncional, a laser colorida com condições essenciais multifuncional digital, em estado novo ou em perfeitas condições de funcionamento, tecnologia de impressão laser colorida, tela de toque colorida, visor digital em português, com velocidade de impressão igual ou superior a 30 ppm, função copiadora, impressora e scanner, processador de pelo menos 1.0 GHz, memória padrão 512 MB; Tipo de sacanner de mesa ADF/RADF; Resolução 600x600 ou superior; Frente e verso integrado bandeja de saída para até 150 folhas; Alimentador automático de originais frente e verso.

**A4 DIGITAL PRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE  
INFORMÁTICA EIRELI**

CNPJ: 09.144.705/0001-57 - IE: 255498691

Rua Nossa Senhora Aparecida, 1.240 – Jardim Eldorado - Palhoça –  
Santa Catarina. - CEP: 88.133-400 – Telefone: 48 3374-3621**PREGÃO ELETRÔNICO 38/2022 – PROPOSTA DE PREÇO****A**  
**PREFEITURA DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL****IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:**

DADOS DA EMPRESA			
Razão Social	A4 DIGITAL PRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA EIRELI		
CNPJ N°	09.144.705/0001-57		
Endereço	RUA NOSSA SENHORA APARECIDA		
N° 1.240	Compl. GALPÃO	Bairro: JARDIM ELDERADO	
Cidade: PALHOÇA	UF: SC	CEP: 88.133-400	
Telefone: (48) 3283-4421	E-mail: contato@a4print.com.br	Home-page www.a4print.com.br	
Banco: BANCO DO BRASIL	Agência: 8246-5	Conta: 19.100-0	

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação, modalidade Pregão Eletrônico para REGISTRO DE PREÇOS No 38/2022, acatando todas as estipulações consignadas no Edital para Registro de Preços e seus anexos:

ITEM	PRODUTO	MARCA	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	FOTOCOPIA P/B	SAMSUNG	1.400.000	UN	R\$ 0,073	R\$ 102.200,00
2	FOTOCÓPIA COLORIDAS	SAMSUNG	150.000	UN	R\$ 0,660	R\$ 99.000,00
Valor Total global: Duzentos e um mil e duzentos reais						R\$ 201.200,00

Declaramos que a proposta atende a todas as especificações contidas do Edital de Pregão Eletrônico nº 38/2022 E SEUS ANEXOS, em especial ao Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA.

\*\*\*Declaramos ciência de que a Ata de Registro de Preços/Contrato e demais documentos, avisos, comunicados, intimações e informações relacionadas à licitação serão encaminhados exclusivamente através de e-mail, declarando recebimento, para todos os fins, de qualquer mensagem eletrônica e documento enviado no e-mail informado na presente proposta.

Obs.: Todas as despesas e custos com impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, entrega, frete e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação correrão única e exclusivamente por nossa conta.

**A4 DIGITAL PRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE  
INFORMÁTICA EIRELI**

CNPJ: 09.144.705/0001-57 - IE: 255498691

Rua Nossa Senhora Aparecida, 1.240 – Jardim Eldorado - Palhoça –  
Santa Catarina. - CEP: 88.133-400 – Telefone: 48 3374-3621**PREGÃO ELETRÔNICO 38/2022 – PROPOSTA DE PREÇO****A**  
**PREFEITURA DE BALNEÁRIO BARRA DO SUL****IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:**

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social	A4 DIGITAL PRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA EIRELI	
CNPJ N°	09.144.705/0001-57	
Endereço	RUA NOSSA SENHORA APARECIDA	
N° 1.240	Compl. GALPÃO	Bairro: JARDIM ELDORADO
Cidade: PALHOÇA	UF: SC	CEP: 88.133-400
Telefone: (48) 3283-4421	E-mail: contato@a4print.com.br	Home-page www.a4print.com.br
Banco: BANCO DO BRASIL	Agência: 8246-5	Conta: 19.100-0

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação, modalidade Pregão Eletrônico para REGISTRO DE PREÇOS No 38/2022, acatando todas as estipulações consignadas no Edital para Registro de Preços e seus anexos:

LOTE ÚNICO					
ITEM		QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	FOTOCOPIA P/B	1.400.000	UN	R\$ 0,071	R\$ 99.400,00
2	FOTOCÓPIA COLORIDAS	150.000	UN	R\$ 0,640	R\$ 96.000,00
Valor Total: Cento e noventa e cinco mil e quatrocentos reais				R\$ 0,7110	R\$ 195.400,00

Declaramos que a proposta atende a todas as especificações contidas do Edital de Pregão Eletrônico nº 38/2022 E SEUS ANEXOS, em especial ao Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA.

\*\*\*Declaramos ciência de que a Ata de Registro de Preços/Contrato e demais documentos, avisos, comunicados, intimações e informações relacionadas à licitação serão encaminhados exclusivamente através de e-mail, declarando recebimento, para todos os fins, de qualquer mensagem eletrônica e documento enviado no e-mail informado na presente proposta.

3 – Quanto a exigência de equipamentos novos, de ultima geração e em linha de produção;

a) Equipamentos novos, de ultima geração e em linha de produção:

R: Para este ponto do requerimento, é algo simples de se entender. Esse trecho do texto indica que a administração deseja equipamentos de qualidade, que estejam em linha de produção ainda. Não adianta contratar um serviço onde equipamentos vão apresentar problemas recorrentes, ou com uma idade avançada de uso (mais de 5 anos), carcaças quebras/tortas, o qual, pode ocorrer que a própria empresa não tenha mais peças para substituição. Assim, ao pedir equipamentos em linha de produção, evitasse falta de componentes, protegendo tanto a administração quanto a empresa, para evitar possíveis penalidades. Ainda nesta seara, se um equipamento com idade avançada

quebrar, a empresa pode alegar mau uso da administração, e aí, cria-se uma celeuma jurídica visando apuração de fatos. Quanto a última geração, acaba sendo um suporte a afirmação do em linha de produção, isto é, equipamentos com fácil manutenção e garantia de seus fabricantes, que por serem modelos mais recentes, aumentam a produtividade, diminuem os custos de manutenção das empresas, e, por tabela, possíveis solicitações de suporte técnico/trocas. Por fim, o termo novos é o complemento de tudo que foi abordado. Neste ramo, equipamentos com aproximadamente 12 meses de uso são considerados novos, de última geração e em linha de produção. Assim, se a empresa tem um vasto inventário de equipamentos considerados novos, não é impeditivo para participar, desde que atendam as características mínimas pedidas. Não é uma obrigação da empresa realizar a aquisição de “x” equipamentos, mas, eles também não devem ser aparelhos ultrapassados e sem as melhores características tecnológicas atuais.

**b) O contrato deve ser alterado para 48 meses, com possibilidade de prorrogação de 12 meses:**

R: Um dos meios de realizar a correta fiscalização de contratos administrativos, é definir a vigência destes. Este parâmetro é utilizado em todo e qualquer contrato/licitação feito pela administração. Serve como um meio de saber se a empresa esta cumprindo com as suas obrigações, assim como a administração também. Se a empresa está dentro do previsto no contrato, tais contratos são renovados sem problema algum. Caso a empresa não esteja, é possível rescindir este sem problema algum, sem considerar possíveis aplicações de penalidades. É sabido ainda que, contratos de longa duração, na ocorrência de problemas, levam a judicializações, onerando a todos os envolvidos. Como exemplo, temos contratos diversos, que são renovados anualmente, pois, as empresas sabem dos seus compromissos, estes assumidos nas assinaturas dos contratos. Assim, tomou-se padrão, contratos anualizados, para evitar imprevistos. Tal situação é discricionária da administração, e não algo que deve ser imposto pelas participantes.

4 – A real quantidade de equipamentos que serão solicitados ao fornecedor, respeitando acréscimos e supressões.

R: Este item está claro dentro do edital, indicando para cada um dos itens, a quantidade mínima a ser contratada, bem como a quantidade máxima. A lei define valores de até 25% na seara de aditivos/supressões, que não é o caso em questão. Mas o que está descrito no edital, é uma faixa mínima e máxima que a participante sabe que será utilizado. Como ocorrem imprevistos, tal faixa de valores se adequam as necessidades do município. Como algumas secretarias não tinham contratos de locação, e, a presente licitação tem intuito de acabar com licitações fragmentadas, com valores diferentes para todas, tal situação é necessária. Isto é ser eficiente, gerar economia, diminuído retrabalhos, custos e maximizando as capacidades. Atualmente a administração tem 2 (duas) empresas prestadoras, com 2 (dois) valores diferentes para o mesmo tipo de serviço, sendo isso algo inaceitável no mundo de hoje. Assim, devido a esta otimização de recursos, e, por secretarias que não tinham contratos, e também, pela própria organização administrativa, que pode necessitar de mais equipamentos, tal faixa de contratação de equipamentos e mostra adequada para a característica do município. Prova disto, que todas as licitações que ocorreram até então em momentos



anteriores, trabalhou-se neste mesmo sentido, não havendo óbice por nenhum participante e entidades fiscalizadoras, pois está claro e cristalino as necessidades do município, com os valores iniciais, e locais inicialmente previstos e com características encontradas no mercado.

Mas, para facilitar a leitura por parte da solicitante, segue trecho que se encontra no próprio edital, págs. 22 e 23:

MINIMO DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA					
SECRETARIA / ITEM	1	2	3	4	5
Secretaria de Saúde	30	0	1	0	0
Secretaria de Educação	17	2	1	0	1
Secretaria de Assistência Social	8	0	1	0	0
Intendência de Esporte	2	0	0	0	0
Prefeitura Municipal	34	1	1	0	1
<b>TOTAL POR ITEM</b>	<b>91</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
MAXIMO DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA					
SECRETARIA / ITEM	1	2	3	4	5
Secretaria de Saúde	45	3	3	10	5
Secretaria de Educação	27	4	4	15	5
Secretaria de Assistência Social	14	1	2	3	3
Fundação Esporte	4	1	1	2	2
Prefeitura Municipal	50	3	3	10	5
<b>TOTAL POR ITEM</b>	<b>140</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>40</b>	<b>20</b>

Outro ponto importante a se ressaltar é que, a empresa alega não saber a quantidade real. A tabela acima define o mínimo de equipamentos, e este mínimo é o levantamento real do que atualmente existe nas secretarias.

Talvez tenha passado despercebido do edital, mas, o item 1.2.4, pagina 2 do edital assim determina:

*1.2.4 O Município compromete-se em instalar inicialmente a quantidade mínima de equipamentos prevista no Anexo I deste Edital. Havendo necessidade, o Município poderá solicitar novos equipamentos durante o período da contratação, até a quantidade máxima prevista.*

O quadro acima, e o trecho extraído do edital demonstram detalhadamente as necessidades, e, com isto, é possível definir de pronto momento, como será a dinâmica na contratação.

Para tanto o edital também prevê as franquias de contratação, isto é, quantidade mínima que será paga, e, ocorrendo impressões a maior, serão pagas por páginas excedentes, tendo em vista que, o uso é sazonal, podendo ter meses com grande quantidade de impressão, podendo superar 100 mil cópias mês, e meses com menor uso, abaixo da franquia. É salutar informar que, isto demonstra total transparências nos custos envolvidos, facilitando de sobremaneira para as empresas, entenderem e realizarem a composição de seus custos, pois a empresa também já sabe o quanto irá ter mensalmente.

Para ILUSTRAR, segue trecho extraído do edital no tocante a franquia e



quantidade mínima mensal, para a empresa saber as quantidades mínimas de impressão asseguradas, sendo estas constantes no item 1.2.15.1, 1.2.16 à 1.2.16.3, página 03:

*1.2.15.1 A quantidade **mensal** estimada é de **127.000** (cento e vinte e sete mil) cópias em **preto e branco** e de **4.000** (quatro mil) cópias **coloridas**.*

*1.2.16. Para efeito de pagamento será considerada a **franquia mínima mensal** de:*

*1.2.16.1 Para cópias **em preto e branco**:*

- a. 40.000 (quarenta mil) cópias para a Secretaria de Saúde.*
- b. 2.000 (duas mil) cópias para a Intendência de Esporte.*
- c. 5.000 (cinco mil) cópias para a Secretaria de Assistência Social.*
- d. 40.000 (quarenta mil) cópias para a Secretaria de Educação.*
- e. 40.000 (quarenta mil) cópias para a Prefeitura.*

*1.2.16.2. Para cópias **coloridas**:*

- a. 200 (duzentas) cópias para a Secretaria de Saúde (30 A4 coloridas + 170 A4 P/B).*
- b. 200 (duzentas) cópias para a Secretaria de Assistência Social (50 A4 coloridas + 150 A4 P/B).*
- c. 2.400 (duas mil e quatrocentas) cópias para a Secretaria de Educação (30 A4 coloridas + 2.370 A4 P/B).*
- d. 1.200 (mil e duzentas) cópias para a Prefeitura (50 A4 coloridas + 20 A3 coloridas + 10 A3 P/B + 1.120 A4 P/B).*

*1.2.16.3. As cópias excedentes, somadas às franquias mínimas, serão pagas conforme o preço unitário ofertado na proposta vencedora do certame.*

Finalizando o posicionamento quanto a impugnação, entendemos que, as alterações de especificações são consideradas meramente protelatórias, tendo em vista que muitas das solicitações/especificações nem existem no presente edital, e, outras estão consideradas adequadas, tendo em vista que, a empresa impugnante participou recentemente de licitação sagrando-se vencedora com muitas das características idênticas ao nosso edital ou até mesmo mais restritivas. Assim, deve-se manter o que dispõe o edital.

Quanto ao questionamento de formalização de contrato diretamente com prazo de 48 meses, este é situação procedimental/interna corporis, o qual, este setor não tem o condão de alterar, sendo, se necessário, analise por parte do jurídico da municipalidade. Entretanto, caso a empresa sagre-se vencedora e cumpra com as conformidades do edital/contrato, não haverá óbice para renovação até o limite máximo (60 meses). Exemplo disso, são as empresas que prestam o serviço atualmente, que foram sendo renovadas até o limite máximo legal. Assim, depreende-se que cumprir o contrato leva automaticamente a renovações sucessivas.

Quanto a quantidade real de equipamentos necessários, as informações estão presentes no edital, no qual a quantidade mínima de impressoras é a quantidade real de equipamentos necessários neste primeiro momento. Como já dito, é sabido que a dinâmica da administração irá impor demandas, e estas refletem até a capacidade máxima de contratação. Também já informado as franquias mínimas garantidas a empresa vencedora, para que a mesma tenha a capacidade de analisar e realizar sua composição de custos.

Por fim, os orçamentos balizadores, estão disponíveis no anexo a este, em homenagem ao princípio da publicidade.

Sem mais, salvo melhor juízo, este é nossa resposta aos questionamentos.

**MICHAEL MAZZIERO**  
**LUIZ FERNANDO VACCARI**  
**GILMAR JOSÉ DE MORAIS**



# ANEXO A



# ORÇAMENTO / COTAÇÃO

Razão Social: BALAN TECNOLOGIA LTDA.

CNPJ/MF: 12.466.358.0001.93.

Endereço: RUA DUQUE DE CAXIAS 1019 CENTRO JOAÇABA -SC

Telefone/Fax: 49 991026401 e-mail: ATENDIMENTO@BALANTECK.COM

ITEM/LOTE	QTDE/ANO	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>LOTE 1 – IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS</b>					
1	1.524.000	Un	Cópias / impressões PRETO E BRANCO	R\$ 0,08	R\$ 121.920,00
<b>LOTE 2 – MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS COLORIDAS</b>					
2	1.200	un	Cópias / impressões A3 COLORIDAS	R\$ 1,40	R\$ 1.680,00
3	1.200	un	Cópias / impressões A3 PRETO E BRANCO	R\$ 0,40	R\$ 480,00
4	28.800	Un	Cópias / impressões A4 COLORIDAS	R\$ 0,75	R\$ 21.600,00
5	14.400	Un	Cópias / impressões A4 PRETO E BRANCO	R\$ 0,23	R\$ 3.312,00

## 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS) - QUANTITATIVO MÍNIMO/MÁXIMO DE LOCAÇÕES POR SECRETARIA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA
01	<p><b>MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 –</b> <b>IMPRESSORA/COPIADORA/SCANNER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão mínima: Papel A4 e Carta – 40 ppm; Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação: PCL5 e/ou PCL6; Tempo de saída primeira página (A4): menor que 9 segundos;</li><li>•Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana;</li></ul>	90	144



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA**  
**SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI**

	<p>Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A; Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede (PC- Preferencialmente/Pasta), sem necessidade de usar o aplicativo no computador, através do equipamento (tela).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi; Número mínimo de cópias: 999 cópias; Dimensionamento da cópia: 25%-400%; Cópia Frente e Verso; Cópia de Documentos de Identidade: Sim;</li> <li>• Capacidades de Rede / Interfaces: Conexão via USB; Conexão via Ethernet mínimo Fast/Ethernet (10/100);</li> <li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior; Microsoft Windows Server 2012 ou superior; MacOS; Linux;</li><li>• Gramaturas e tipos de papeis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramatura referência: 60g/m<sup>2</sup> - 200g/m<sup>2</sup>; Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;</li> <li>• Capacidades de armazenamento/saída papéis: Gaveta Padrão: mínimo 250 folhas; Bandeja Multifuncional: mínimo 50 folhas; Saída de papel: mínimo 150 folhas; ADF: mínimo 50 folhas;</li> <li>• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 50.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 12.000 páginas;</li> <li>• Configurações gerais do equipamento: Memoria mínima: 256MB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 800Mhz; Recursos de segurança avançados; Painel em LCD, com possibilidade de touchscreen (não obrigatório), no mínimo de 3" polegadas, com funções em língua portuguesa, para realização das mais diversas funções;</li></ul>		
--	--	--	--



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<p>Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima de 1KVA, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
02	<p><b>MULTIFUNCIONAL A3 LASER MONO – COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão mínima: Papel A4 e Carta – 35 ppm; Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes; Tempo de saída primeira página (A4): menor que 9 segundos;</li><li>•Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A; Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede (PC- Preferencialmente/Pasta), sem necessidade de usar o aplicativo no computador, através do equipamento (tela).</li><li>•Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi; Número mínimo de cópias: 999 cópias; Dimensionamento da cópia: 25%-400%; Cópia Frente e Verso; Cópia de Documentos de Identidade: Sim;</li><li>•Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interfaces USB; Conexão via Ethernet mínimo Fast/Ethernet (10/100);</li></ul>	4	17



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<ul style="list-style-type: none"><li>•Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior; Microsoft Windows Server 2012 ou superior; MacOS; Linux;</li><li>•Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramatura referência: 60g/m<sup>2</sup> - 200g/m<sup>2</sup>; Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;</li><li>•Capacidades de alimentação/saída papéis: Gavetas: 2, com mínimo 500 folhas cada (1 padrão); Bandeja Multifuncional/Reverso: mínimo 100 folhas; Saída de papel: mínimo 150 folhas; ADF: mínimo 50 folhas;</li><li>•Armazenamento Interno: Disco Interno: mínimo 160GB; Possibilidade de salvamento de arquivos dentro do HDD do equipamento;</li><li>•Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 100.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 15.000 páginas;</li><li>•Configurações gerais do equipamento: Memória mínima: 1GB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 533Mhz; Recursos de segurança avançados; Tela em LCD, no mínimo de 7" polegadas, com funções em língua portuguesa, para realização das mais diversas funções; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima de 1KVA, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</li><li>•Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>			
03	<b>MULTIFUNCIONAL A3 LASER COLORIDA COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER</b>	-	4	16



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA**  
**SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI**

- **Função Impressora:**  
Laser Colorida;  
Velocidade de Impressão mínima: – 20 ppm (A4);  
Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi;  
Impressão Duplex (Frente e Verso) automático;  
Emulação: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes;  
Tempo de saída primeira página (A4): menor que 15 segundos;
- **Função Scanner:**  
Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida;  
Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi;  
Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana;  
Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A;  
Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede (PC - Preferencialmente/Pasta), sem necessidade de usar o aplicativo no computador, através do equipamento (tela).
- **Função Copiadora:**  
Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi;  
Número mínimo de cópias: 999 cópias;  
Dimensionamento da cópia: 25%-400%;  
Cópia Frente e Verso;  
Cópia de Documentos de Identidade: Sim;
- **Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis:**  
Interfaces USB;  
Conexão via Ethernet mínimo Fast/Ethernet (10/100);
- **Compatibilidade Sistemas Operacionais:**  
Microsoft Windows 7 ou superior;  
Microsoft Windows Server 2012 ou superior;  
MacOS;  
Linux;
- **Gramaturas e tipos de papéis aceitos:**  
Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6;  
Gramatura referência: 60g/m<sup>2</sup> - 200g/m<sup>2</sup>;  
Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;
- **Capacidades de alimentação/saída papéis:**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<p>Gavetas: 2, com mínimo 500 folhas cada (1 padrão); Bandeja Multifuncional/Reverso: mínimo 100 folhas; Saída de papel: mínimo 150 folhas; ADF: mínimo 50 folhas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Armazenamento Interno: Disco Interno: mínimo 160GB; Possibilidade de salvamento de arquivos dentro do HDD do equipamento;</li><li>• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 100.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 15.000 páginas;</li><li>• Configurações gerais do equipamento: Memória mínima: 7GB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 1.2Ghz; Recursos de segurança avançados; Tela em LCD, no mínimo de 7" polegadas, com funções em língua portuguesa, para realização das mais diversas funções; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima de 1KVA, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</li><li>• Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, entre outros, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
04	<p><b>IMPRESSORA LASER MONO A4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão mínima:– 40 ppm (A4); Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes; Tempo de saída primeira página (A4): menor que 9 segundos;</li><li>•Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interface USB;</li></ul>	0	10



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<p>Conexão via Ethernet mínimo Fast/Ethernet (10/100);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior; MacOS; Linux;</li><li>• Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramatura referência: 60g/m<sup>2</sup> - 200g/m<sup>2</sup>; Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;</li><li>• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gaveta/entrada: com mínimo 500 folhas; Saída de papel: mínimo 100 folhas;</li><li>• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 90.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 10.000 páginas;</li><li>• Configurações gerais do equipamento: Memória mínima: 256MB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 600Mhz; Tela LCD, com no mínimo 1 linha. Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima de 1KVA, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</li><li>• Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
05	<p><b>MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COM TANQUE - COLORIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função Impressora: Jato de Tinta Colorida; Velocidade de Impressão mínima:– 20 ppm (p/b) 15 ppm (colorida); Resolução de Impressão mínimo: 600 dpi preto / 1200 dpi colorido;</li></ul>	2	30



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

- Função Scanner:  
Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida;  
Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi;  
Tipo de Scanner: Mesa/Vidro Exposição;  
Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A;  
Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede (PC - Preferencialmente/Pasta), sem necessidade de usar o aplicativo no computador, através do equipamento (tela).
- Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis:  
Interface USB;  
Conexão via Ethernet mínimo Fast/Ethernet (10/100);
- Compatibilidade Sistemas Operacionais:  
Microsoft Windows 7 ou superior;  
MacOS;
- Gramaturas e tipos de papéis aceitos:  
Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, A5;  
Tipos aceitos mínimos: Comum, envelopes;
- Capacidades de alimentação/saída papéis:  
Gaveta/entrada: com mínimo 100 folhas;  
Saída de papel: mínimo 100 folhas;
- Ciclo de trabalho/rendimento:  
Ciclo de trabalho mensal: mínimo 2.500 páginas;  
Tinta/Tanque rendimento mínimo: 5.000 páginas;
- Configurações gerais do equipamento:  
Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, para a capacidade do equipamento em questão;
- Protocolos/Monitoramento:  
A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.



### 1- SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	QTDADA MÍNIMA	QTDADA MÁXIMA
1	30	45
2	0	3
3	1	3
4	0	10
5	0	5

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

ESF Frei Bruno – 1 unidade  
ESF Vila Pedrini – 1 unidade  
ESF Vila Remor – 1 unidade  
ESF Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade  
ESF Santa Terezinha – 1 unidade  
ESF Centro 01 – 1 unidade  
ESF Centro 02 – 1 unidade  
ESF Santa Tereza – 1 unidade  
ESF São Brás – 1 unidade  
ESF Clara Adélia – 1 unidade  
ESF Santa Helena – 1 unidade  
ESF Nova Petrópolis – 1 unidade  
CAPS – 1 unidade  
Centro de Saúde – 1 unidade  
Almoxarifado – 1 unidade  
Laboratório – 2 unidades  
Farmácia Municipal – 1 unidade  
Vigilância Sanitária (Prédio Prefeitura) – 1 unidade  
SAMU – 1 unidade  
Secretaria de Saúde – Administrativo – 10 unidades

Para o item 03:

ESF Santa Terezinha – Ultrassom – 1 unidade

### 2- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	QTDADA MÍNIMA	QTDADA MÁXIMA
1	17	27
2	2	4
3	1	4
4	0	15
5	1	5



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI**

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

Colégio CEFREI – 1 unidade  
Colégio NUPERAJO – 1 unidade  
Colégio Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade  
Colégio Rotary – 2 unidades  
Colégio Mercedes – 1 unidade  
CEI Rita Petry – 1 unidade  
CEI Anzolin – 1 unidade  
CEI Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade  
CEI Mundo Encantado – 1 unidade  
CEI Tempo de Aprender – 1 unidade  
CEI Menino Deus – 1 unidade  
CEI Clara Zomkowski – 1 unidade  
CEI Rosa Branco – 1 unidade  
Secretaria de Educação (Pessoal) – 1 unidade  
Colégio CERT (Coordenação) – 1 unidade  
Colégio CERT (Atendimento) – 1 unidade

Para o item 02:

Secretaria de Educação (Pedagógico) – 1 unidade  
Colégio CERT (atendimento) – 1 unidades

Para o item 03:

Secretaria de Educação (Administrativo) – 1 unidade

Para o item 05:

Secretaria de Educação (Biblioteca) – 1 unidade

**3- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ITEM	QTDADA MINIMA	QTDADA MÁXIMA
1	8	14
2	0	1
3	1	2
4	0	3
5	0	3

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

CRAS – 1 unidade  
CREAS – 2 unidades  
SCFV – 1 Unidade



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

Abrigo Municipal – 1 Unidade  
Habitação – 1 Unidade  
Conselho Tutelar – 1 Unidade  
CRI – 1 Unidade

Para o item 03:

Secretaria de Assistência Social (Prédio Prefeitura) – 1 unidade

**4- FUNDAÇÃO DE ESPORTE**

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	2	4
2	0	1
3	0	1
4	0	2
5	0	2

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

Fundação (Parque Municipal) – 1 unidade  
Ginásio Municipal (Santa Tereza) – 1 unidade

**5- PREFEITURA MUNICIPAL**

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	33	50
2	1	3
3	1	3
4	0	10
5	1	5

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

Secretaria de Administração e Finanças – 1 unidade  
Contabilidade – 1 unidade  
Compras e Licitações – 1 unidade  
Tesouraria – 1 unidade  
Tributação – 2 unidades  
TI – 1 unidade  
Convênios – 1 unidade  
RH/Pessoal – 1 unidade  
Patrimônio/Almoxarifado – 1 unidade  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 1 unidade



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

Engenharia de Obras Privadas – 1 unidade  
Fiscalização de Tributos – 1 unidade  
Fiscal de Obras – 1 unidade  
Central de Atendimento Desenvolvimento – 1 unidade  
Secretaria de Infraestrutura – 1 unidade  
Transito – 1 unidade  
Agricultura – 1 unidade  
Secretaria de Comunicação – 1 unidades  
Secretaria Prefeito – 1 unidade  
Secretaria Vice Prefeito – 1 unidade  
Chefe de Gabinete – 1 unidade  
Procuradoria Jurídica – 1 unidade  
Controladoria – 1 unidade  
CEMAP – 1 unidade  
PROCON - 1 unidade  
Aeroporto – 1 unidade  
Parque de Maquinas (Obras) – 1 unidade  
Frotas (Antiga rodoviária) – 1 unidade  
Casa Mortuária – 1 unidade  
Terminal Rodoviário – 1 unidade  
Tiro de Guerra – 1 unidade  
Casa da Cultura – 1 unidade

Para o item 02:

Protocolo Central – 1 unidade

Para o item 03:

Engenharia de Projetos/Topografia – 1 unidade

Para o item 05:

Meio Ambiente – 1 unidade

## 2 - QUANTITATIVOS MÍNIMOS E MÁXIMOS:

MINIMO DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA					
SECRETARIA / ITEM	1	2	3	4	5
<i>Secretaria de Saúde</i>	30	1	1	0	0
<i>Secretaria de Educação</i>	17	2	1	0	1
<i>Secretaria de Assistência Social</i>	8	0	1	0	0
<i>Fundação Esporte</i>	2	0	0	0	0
<i>Prefeitura Municipal</i>	33	1	1	0	1
<b>TOTAL POR ITEM</b>	90	4	4	0	2



<b>MAXIMO DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA</b>					
<b>SECRETARIA / ITEM</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<i>Secretaria de Saúde</i>	45	3	3	5	5
<i>Secretaria de Educação</i>	27	4	4	10	5
<i>Secretaria de Assistência Social</i>	14	1	2	3	3
<i>Fundação Esporte</i>	4	1	1	2	2
<i>Prefeitura Municipal</i>	50	3	3	10	5
<b>TOTAL POR ITEM</b>	140	12	13	30	20

### **3 - DISPOSIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO:**

Caberá a empresa vencedora:

Cessão dos equipamentos, nas quantidades e especificações constantes nas especificações técnicas, com todos os suprimentos originais, demais insumos, materiais (exceto papel) e peças, necessários ao perfeito funcionamento e operacionalização.

A responsabilidade pelas despesas com a instalação, transporte, impostos e seguro dos equipamentos.

Proceder à entrega, instalação e configuração dos equipamentos, em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

Disponibilizar pelo menos um cartucho reserva para cada equipamento instalado.

Realizar inventário dos equipamentos (relação de todos os equipamentos instalados). Preferencialmente, a empresa contratada deverá disponibilizar software que possibilite gerenciar/monitorar todos os equipamentos instalados.

Disponibilizar uma solução de impressão, cópias e digitalização de documentos, de caráter local, com acesso via rede ethernet local (TCP/IP), compreendendo o fornecimento de equipamentos de impressão novos e de última geração, de mesma marca e em linha de produção, devidamente instalados nos locais indicados, o fornecimento de suprimentos (toner/cartuchos, kits de manutenção e quaisquer outros necessários, a fim de garantir a qualidade de impressão), o fornecimento de assistência técnica e a disponibilização de todas as interfaces e manuais em Português.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA**  
**SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI**

Fornecer todo o suprimento necessário para o funcionamento dos equipamentos.

Fornecer os meios e a embalagem de retorno dos cartuchos vazios (carças).

Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a qual deverá ser executada exclusivamente por seus funcionários.

Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços.

Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros colocados a serviço no atendimento do objeto.

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em sintonia com o devido diploma legal, que rege as licitações e contratos administrativos.

Os serviços serão prestados pela empresa contratada nas dependências dos locais indicados.

A Administração (Prefeitura e demais Fundos/Secretarias) comprometem-se em instalar inicialmente a quantidade mínima de equipamentos prevista no descritivo técnico. Havendo necessidade, poderá solicitar novos equipamentos durante o período da contratação, até a quantidade máxima prevista.

Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela empresa contratada, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a Secretaria.

O atendimento deverá ser realizado durante todo o período do contrato, incluindo a visita do técnico, com cobertura de peças e mão de obra corretiva e preventiva dos equipamentos, suprimentos (toner e cartuchos originais do fabricante), bem como, transporte dos equipamentos para o laboratório e retorno, se for o caso.

A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a empresa contratada e a Administração Municipal, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estejam instalados.

A manutenção corretiva tem por objetivo sanar as falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e suprimentos, de modo a solucionar os problemas e colocá-los em operação no menor tempo possível.

Os serviços técnicos solicitados para correção de eventos de parada ou defeitos dos equipamentos deverão ser executados em até 04 (quatro) horas corridas, a partir do chamado técnico.

É expressamente proibida a terceirização do atendimento técnico, sendo motivo para rescisão do contrato sem qualquer prejuízo a Administração Municipal, bem como, ensejando as devidas sanções a empresa.

A solicitação de atendimento técnico será realizada via telefone, e-mail ou, aberta diretamente no site da empresa contratada (sistema de chamados).



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

Os cartuchos de toner serão fornecidos mediante solicitação a empresa contratada, que fará o envio à unidade/setor municipal requerente no prazo de até 05 (cinco) horas corridas, a partir da solicitação.

Os equipamentos que apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução deverão ser substituídos por outros com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade.

Nos casos de defeito atribuído a mau uso, acidente, furto ou roubo, é de responsabilidade da empresa contratada a reposição do equipamento com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade, em prazo não superior a 32 (trinta e duas) horas, contadas da ocorrência. Caberá a Administração Municipal, nestes casos, ressarcir os prejuízos do ocorrido.

Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas deverão ser cumpridas na íntegra.

Por ocasião do recebimento dos equipamentos, a Administração Municipal (Prefeitura e Fundos/Secretarias), por intermédio de servidores designados, reservar-se-á no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, estando a proponente vencedora obrigada a promover a devida substituição, observando-se os prazos contratuais.

O aceite dos equipamentos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas.

A remuneração que fará jus a empresa contratada pela prestação dos serviços será baseada somente no número de cópias efetuadas pela Secretaria.

A quantidade **mensal** estimada é de 127.000 (cento e vinte e sete mil) cópias preto e branco e 4.000 (quatro) cópias coloridas, sendo este quantitativo, o somatório de todas a Administração.

Para efeito de pagamento, será considerada a **franquia mínima mensal** de 40.000 (quarenta mil) cópias para a Secretaria de Saúde, 2.000 (duas mil) cópias para a Fundação de Esporte, 5.000 (cinco mil) cópias para a Secretaria de Assistência Social, 40.000 (quarenta mil) cópias para a Secretaria de Educação e 40.000 (quarenta mil) cópias para a Prefeitura Municipal, no que tange cópias em preto e branco, e 200 (duzentas) cópias para Secretaria de Saúde, 2.400 (dois mil e quatrocentos) cópias para Secretaria de Educação, 200 (duzentas) cópias para Secretaria de Assistência Social e 1.200 (mil e duzentas) cópias para a Prefeitura Municipal, no que tange cópias coloridas, sempre que a quantidade efetivamente produzida no período seja inferior a este número. As cópias excedentes, somadas à franquia mínima, serão pagas conforme o preço ofertado (unitário) na proposta vencedora do certame.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

# PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social: **MAPEL MÁQUINAS E ARTIGOS PARA ESCRITORIO LTDA**

CNPJ/MF: **20.232.336/0001-97**

Endereço: **AVENIDA AMAZONAS 5416 BAIRRO NOVA SUIÇA -BH-MG**

Telefone/Fax: **31 -3211-0011**

ITEM/LOTE	QTDE ESTIMADA/ANO	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>LOTE 1 – IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS</b>					
1	1.524.000	Un	Cópias / impressões PRETO E BRANCO	R\$0,12	R\$182.880,00
<b>LOTE 2 – MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS COLORIDAS</b>					
2	1.200	un	Cópias / impressões A3 COLORIDAS	R\$2,30	R\$2.760,00
3	1.200	un	Cópias / impressões A3 PRETO E BRANCO	R\$0,60	R\$720,00
4	28.800	Un	Cópias / impressões A4 COLORIDAS	R\$1,10	R\$31.680,00
5	16.800	Un	Cópias / impressões A4 PRETO E BRANCO	R\$0,27	R\$4.536,00

## 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS) - QUANTITATIVO MÍNIMO/MÁXIMO DE LOCAÇÕES POR SECRETARIA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA
01	<b>MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 –</b> <b>IMPRESSORA/COPIADORA/SCANNER</b>  •Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 e Carta – 40 ppm; Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação / Linguagem impressora: mínimo PCL6; Tempo de saída primeira página (A4): menor que 7.2 segundos;	91	144



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<ul style="list-style-type: none"><li>•Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi (ADF/Vidro Exposição); Scanner Frente e Verso via ADF; manual no Vidro de Exposição/Base Plana; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A; Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede (PC- Preferencialmente/Pasta) através da tela do equipamento.</li> <li>•Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi; Número mínimo de cópias: 999 cópias; Dimensionamento da cópia: 25%-400%; Cópia Frente e Verso; Cópia de Documentos de Identidade: Sim;</li> <li>•Capacidades de Rede / Interfaces: Conexão via USB; Conexão via Gigabit Ethernet;</li> <li>•Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior; MacOS; Linux;</li> <li>•Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramaturas referência: 60g/m<sup>2</sup> - 200g/m<sup>2</sup> (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta); Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;</li> <li>•Capacidades de armazenamento/saída papéis: Entrada Padrão: mínimo 250 folhas; Bandeja Multifuncional: mínimo 50 folhas; Saida de papel: mínimo 150 folhas; ADF: mínimo 70 folhas;</li> <li>•Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 50.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 12.000 páginas;</li> <li>•Configurações gerais do equipamento:</li></ul>		
--	---	--	--



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<p>Memoria mínima: 512MB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 800Mhz; Recursos de segurança; Painel em LCD, com touchscreen, no mínimo de 3,7" polegadas, com funções em língua portuguesa, para realização das mais diversas funções; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, que atenda as capacidades da impressora, com entrada 220 volts, saída 110 volts. Consumo de energia máximo: 630W;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
02	<p><b>MULTIFUNCIONAL A3 LASER MONO –</b> <b>COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 e Carta – 35 ppm; Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação/Linguagem da impressora: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes; Tempo de saída primeira página (A4): menor que 10.1 segundos;</li><li>•Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A; Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede</li><li>•Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi; Número mínimo de cópias: 999 cópias; Dimensionamento da cópia: 25%-400%; Cópia Frente e Verso; Cópia de Documentos de Identidade: Sim;</li></ul>	4	17



- Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis:  
Interfaces USB;  
Conexão via Gigabit Ethernet;
- Compatibilidade Sistemas Operacionais:  
Microsoft Windows 7 / Server 2012 ou superior;  
MacOS;  
Linux;
- Gramaturas e tipos de papéis aceitos:  
Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6;  
Gramaturas referência: 60g/m<sup>2</sup> - 220g/m<sup>2</sup> (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta, sendo aceito acima de 220 ou abaixo de 60 também, devido a atender "range" maior de gramaturas);  
Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;
- Capacidades de alimentação/saída papéis:  
Gavetas: 2, com mínimo 500 folhas cada (1 deve ser padrão/2ª opcional);  
Bandeja Multifuncional/Reverso/Bypass: mínimo 100 folhas;  
Saída de papel: mínimo 150 folhas;  
Entrada superior para copia/scan: mínimo 50 folhas;
- Armazenamento Interno:  
Disco Interno: mínimo 160GB;  
Possibilidade de salvamento de arquivos dentro do HDD do equipamento;
- Ciclo de trabalho/rendimento:  
Ciclo de trabalho mensal: mínimo 100.000 páginas;  
Tonner rendimento mínimo: 15.000 páginas;
- Configurações gerais do equipamento:  
Memória mínima: 1GB;  
Processador/Velocidade CPU mínimo: 533Mhz;  
Recursos de segurança avançados;  
Tela em LCD, no mínimo de 7" polegadas, para realização das mais diversas funções;  
Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento,



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<p>1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima de 1KVA, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
03	<p><b>MULTIFUNCIONAL A3 LASER COLORIDA – COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função Impressora: Laser Colorida; Velocidade de Impressão mínima:– 30 ppm (A4); Resolução de Impressão mínima: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes; Tempo de saída primeira página (A4): menor que 11.5 segundos;</li><li>• Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, TIFF, XPS, PDF/A; Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Pasta/Rede, sem necessidade de usar o aplicativo no computador, através do equipamento (tela).</li><li>• Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi; Número máximo de cópias: 9.999 cópias; Dimensionamento da cópia: 25%-400%; Cópia Frente e Verso; Cópia de Documentos de Identidade: Sim;</li><li>• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interfaces USB; Conexão via Gigabit Ethernet;</li><li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 / Server 2012 ou superior; MacOS;</li></ul>	4	16



	<p>Linux;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gramaturas e tipos de papeis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramaturas referência: 60g/m<sup>2</sup> - 220g/m<sup>2</sup> (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta, <u>sendo aceito acima de 220 ou abaixo de 60 também, devido a atender “range” maior de gramaturas</u>); Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;</li><li>• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gavetas: 2, com mínimo 500 folhas cada (1 padrão); Bandeja Multifuncional/Reverso/By-pass: mínimo 100 folhas; Saida de papel: mínimo 150 folhas; Entrada superior para cópia/scan: mínimo 50 folhas;</li><li>• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 150.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 28.000 páginas, com base em A4, 5% cobertura;</li><li>• Armazenamento Interno: Disco Interno: mínimo 256GB;</li><li>• Configurações gerais do equipamento: Memoria mínima: 8GB; Processador QuadCore/Velocidade CPU mínimo: 1.2Ghz; Recursos de segurança avançados; Tela em LCD, no mínimo de 7” polegadas, para realização das mais diversas funções da impressora; Consumo Máximo de Energia: 1500W; Peso Máximo: 100Kg; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade para aguentar potência do equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</li><li>• Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, entre outros, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
--	---	--	--



04	<b>IMPRESSORA LASER MONO A4.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão mínima:– 40 ppm (A4); Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes; Tempo de saída primeira impressão (A4): menor que 9 segundos;</li><li>• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interface USB; Conexão mínimo Fast/Ethernet (10/100);</li><li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior; MacOS; Linux;</li><li>• Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramatura referência: 60g/m<sup>2</sup> - 200g/m<sup>2</sup>, <u>sendo aceito acima de 200 ou abaixo de 60 também, devido a atender “range” maior de gramaturas</u>); Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;</li><li>• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gaveta/entrada: com mínimo 500 folhas; Saída de papel: mínimo 150 folhas;</li><li>• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 100.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 12.000 páginas;</li><li>• Configurações gerais do equipamento: Memoria mínima: 256MB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 600Mhz; Tela LCD, com no mínimo 1 linha. Peso máximo: 12Kg;</li></ul>	0	10
----	--	---	----



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<p>Consumo Máximo de Energia: 700W; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima para atender o equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
05	<p><b>MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COM TANQUE - COLORIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função Impressora: Jato de Tinta Colorida; Velocidade de Impressão mínima:– 30 ppm (p/b) 15 ppm (colorida); Resolução de Impressão mínimo: 600 dpi preto / 1200 dpi colorido;</li><li>• Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Tipo de Scanner: Mesa/Vidro Exposição; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG;</li><li>• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interface USB; Conexão via Ethernet mínimo Fast/Ethernet (10/100);</li><li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior;</li><li>• Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, A5; Tipos aceitos mínimos: Comum, envelopes;</li><li>• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gaveta/entrada: com mínimo 150 folhas; Saída de papel: mínimo 50 folhas;</li><li>• Ciclo de trabalho/rendimento:</li></ul>	2	30



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<p>Ciclo de trabalho mensal: mínimo 2.500 páginas; Tinta/Tanque rendimento mínimo: 5.000 páginas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Configurações gerais do equipamento: Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, para a capacidade do equipamento em questão;</li></ul>		
--	---	--	--

### 1- SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	30	45
2	0	3
3	1	3
4	0	10
5	0	5

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

ESF Frei Bruno – 1 unidade  
ESF Vila Pedrini – 1 unidade  
ESF Vila Remor – 1 unidade  
ESF Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade  
ESF Santa Terezinha – 1 unidade  
ESF Centro 01 – 1 unidade  
ESF Centro 02 – 1 unidade  
ESF Santa Tereza – 1 unidade  
ESF São Brás – 1 unidade  
ESF Clara Adélia – 1 unidade  
ESF Santa Helena – 1 unidade  
ESF Nova Petrópolis – 1 unidade  
CAPS – 1 unidade  
Centro de Saúde – 1 unidade  
Almoxarifado – 1 unidade  
Laboratório – 2 unidades  
Farmácia Municipal – 1 unidade  
Vigilância Sanitária (Prédio Prefeitura) – 1 unidade  
SAMU – 1 unidade  
Secretaria de Saúde – Administrativo – 10 unidades

Para o item 03:

ESF Santa Terezinha – Ultrassom – 1 unidade



## 2- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	17	27
2	2	4
3	1	4
4	0	15
5	1	5

Locais inicialmente atendidos:

### Para o item 01:

Colégio CEFREI – 1 unidade  
Colégio NUPERAJO – 1 unidade  
Colégio Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade  
Colégio Rotary – 2 unidades  
Colégio Mercedes – 1 unidade  
CEI Rita Petry – 1 unidade  
CEI Anzolin – 1 unidade  
CEI Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade  
CEI Mundo Encantado – 1 unidade  
CEI Tempo de Aprender – 1 unidade  
CEI Menino Deus – 1 unidade  
CEI Clara Zomkowski – 1 unidade  
CEI Rosa Branco – 1 unidade  
Secretaria de Educação (Pessoal) – 1 unidade  
Colégio CERT (Coordenação) – 1 unidade  
Colégio CERT (Atendimento) – 1 unidade

### Para o item 02:

Secretaria de Educação (Pedagógico) – 1 unidade  
Colégio CERT (atendimento) – 1 unidades

### Para o item 03:

Secretaria de Educação (Administrativo) – 1 unidade

### Para o item 05:

Secretaria de Educação (Biblioteca) – 1 unidade

## 3- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	8	14
2	0	1



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

3	1	2
4	0	3
5	0	3

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

CRAS – 1 unidade  
CREAS – 2 unidades  
SCFV – 1 Unidade  
Abrigo Municipal – 1 Unidade  
Habitação – 1 Unidade  
Conselho Tutelar – 1 Unidade  
CRI – 1 Unidade

Para o item 03:

Secretaria de Assistência Social (Prédio Prefeitura) – 1 unidade

#### 4- FUNDAÇÃO DE ESPORTE

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	2	4
2	0	1
3	0	1
4	0	2
5	0	2

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

Fundação (Parque Municipal) – 1 unidade  
Ginásio Municipal (Santa Tereza) – 1 unidade

#### 5- PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	34	50
2	1	3
3	1	3
4	0	10
5	1	5

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI**

Secretaria de Administração e Finanças – 1 unidade  
Contabilidade – 1 unidade  
Compras e Licitações – 1 unidade  
Tesouraria – 1 unidade  
Tributação – 2 unidades  
TI – 1 unidade  
Convênios – 1 unidade  
RH/Pessoal – 1 unidade  
Patrimônio/Almoxarifado – 1 unidade  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 1 unidade  
Engenharia de Obras Privadas – 1 unidade  
Fiscalização de Tributos – 1 unidade  
Fiscal de Obras – 1 unidade  
Central de Atendimento Desenvolvimento – 1 unidade  
Secretaria de Infraestrutura – 1 unidade  
Transito – 1 unidade  
Agricultura – 1 unidade  
Secretaria de Comunicação – 1 unidades  
Secretaria Prefeito – 1 unidade  
Secretaria Vice Prefeito – 1 unidade  
Chefe de Gabinete – 1 unidade  
Procuradoria Jurídica – 1 unidade  
Controladoria – 1 unidade  
CEMAP – 1 unidade  
PROCON - 1 unidade  
Aeroporto – 1 unidade  
Parque de Maquinas (Obras) – 1 unidade  
Frotas (Antiga rodoviária) – 1 unidade  
Casa Mortuária – 1 unidade  
Terminal Rodoviário – 1 unidade  
Tiro de Guerra – 1 unidade  
Casa da Cultura – 1 unidade  
Defesa Civil – 1 unidade

Para o item 02:

Protocolo Central – 1 unidade

Para o item 03:

Engenharia de Projetos/Topografia – 1 unidade

Para o item 05:

Meio Ambiente – 1 unidade

## **2 - QUANTITATIVOS MÍNIMOS E MÁXIMOS:**



MINIMO DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA					
SECRETARIA / ITEM	1	2	3	4	5
<i>Secretaria de Saúde</i>	30	1	1	0	0
<i>Secretaria de Educação</i>	17	2	1	0	1
<i>Secretaria de Assistência Social</i>	8	0	1	0	0
<i>Fundação Esporte</i>	2	0	0	0	0
<i>Prefeitura Municipal</i>	34	1	1	0	1
<b>TOTAL POR ITEM</b>	91	4	4	0	2

MAXIMO DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA					
SECRETARIA / ITEM	1	2	3	4	5
<i>Secretaria de Saúde</i>	45	3	3	5	5
<i>Secretaria de Educação</i>	27	4	4	10	5
<i>Secretaria de Assistência Social</i>	14	1	2	3	3
<i>Fundação Esporte</i>	4	1	1	2	2
<i>Prefeitura Municipal</i>	50	3	3	10	5
<b>TOTAL POR ITEM</b>	140	12	13	30	20

### 3 - DISPOSIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO:

Caberá a empresa vencedora:

Cessão dos equipamentos, nas quantidades e especificações constantes nas especificações técnicas, com todos os suprimentos originais, demais insumos, materiais (exceto papel) e peças, necessários ao perfeito funcionamento e operacionalização.

A responsabilidade pelas despesas com a instalação, transporte, impostos e seguro dos equipamentos.

Proceder à entrega, instalação e configuração dos equipamentos, em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

Disponibilizar pelo menos um cartucho reserva para cada equipamento instalado.

Os equipamentos a laser monocromáticos devem utilizar o mesmo modelo de cartucho para todos os itens.

Realizar inventário dos equipamentos (relação de todos os equipamentos instalados). Preferencialmente, a empresa contratada deverá disponibilizar software que possibilite gerenciar/monitorar todos os equipamentos instalados.

Disponibilizar uma solução de impressão, cópias e digitalização de documentos, de caráter local, com acesso via rede ethernet local (TCP/IP), compreendendo o fornecimento de equipamentos de



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI**

impressão novos, de última geração e em linha de produção, devidamente instalados nos locais indicados, o fornecimento de suprimentos (toner/cartuchos, kits de manutenção e quaisquer outros necessários, a fim de garantir a qualidade de impressão), o fornecimento de assistência técnica e a disponibilização de todas as interfaces e manuais em Português.

Fornecer todos os suprimentos necessários para o funcionamento dos equipamentos.

Fornecer os meios e a embalagem de retorno dos cartuchos vazios (carças).

Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a qual deverá ser executada exclusivamente por seus funcionários.

Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços.

Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros colocados a serviço no atendimento do objeto.

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em sintonia com o devido diploma legal, que rege as licitações e contratos administrativos.

Os serviços serão prestados pela empresa contratada nas dependências dos locais indicados.

A Administração (Prefeitura e demais Fundos/Secretarias) comprometem-se em instalar inicialmente a quantidade mínima de equipamentos prevista no descritivo técnico. Havendo necessidade, poderá solicitar novos equipamentos durante o período da contratação, até a quantidade máxima prevista.

Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela empresa contratada, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a Secretaria.

Para abertura de chamados, a empresa deverá disponibilizar obrigatoriamente portal, para abertura da solicitação, onde deverá existir os seguintes campos mínimos: a) Empresa solicitante / b) Solicitante / c) Telefone / d) E-mail / e) Setor Solicitante/Local Solicitante / f) Detalhamento do problema. Após preenchimento destes, deve ser gerado um número de protocolo/chamado, que será encaminhado ao e-mail, para acompanhamento da solicitação, cujos dados comprovam abertura, e assim, possam contar os prazos para atendimento, visando correto cumprimento do contrato.

O atendimento deverá ser realizado durante todo o período do contrato, incluindo a visita do técnico, com cobertura de peças e mão de obra corretiva e preventiva dos equipamentos, suprimentos (toner e cartuchos originais do fabricante), bem como, transporte dos equipamentos para o laboratório e retorno, se for o caso.

A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a empresa contratada e a Administração Municipal, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estejam instalados.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

A manutenção corretiva tem por objetivo sanar as falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e suprimentos, de modo a solucionar os problemas e colocá-los em operação no menor tempo possível.

Os serviços técnicos solicitados para correção de eventos de parada ou defeitos dos equipamentos deverão ser executados em até 04 (quatro) horas corridas, a partir do chamado técnico.

É expressamente proibida a terceirização do atendimento técnico, sendo motivo para rescisão do contrato sem qualquer prejuízo a Administração Municipal, bem como, ensejando as devidas sanções a empresa.

A solicitação de atendimento técnico será realizada via telefone, e-mail ou, aberta diretamente no site da empresa contratada (sistema de chamados).

Os cartuchos de toner serão fornecidos mediante solicitação a empresa contratada, que fará o envio à unidade/setor municipal requerente no prazo de até 05 (cinco) horas corridas, a partir da solicitação.

Os equipamentos que apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução deverá ser substituídos por outros com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade.

Nos casos de defeito atribuído a mau uso, acidente, furto ou roubo, é de responsabilidade da empresa contratada a reposição do equipamento com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade, em prazo não superior a 32 (trinta e duas) horas, contadas da ocorrência. Caberá a Administração Municipal, nestes casos, ressarcir os prejuízos do ocorrido.

Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas deverão ser cumpridas na íntegra.

Por ocasião do recebimento dos equipamentos, a Administração Municipal (Prefeitura e Fundos/Secretarias), por intermédio de servidores designados, reservar-se-á no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, estando a proponente vencedora obrigada a promover a devida substituição, observando-se os prazos contratuais.

O aceite dos equipamentos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas.

A remuneração que fará jus a empresa contratada pela prestação dos serviços será baseada somente no número de cópias efetuadas pela Secretaria.

A quantidade **mensal** estimada é de 127.000 (cento e vinte e sete mil) cópias preto e branco e 4.000 (quatro) cópias coloridas, sendo este quantitativo, o somatório de todas a Administração.

Para efeito de pagamento, será considerada a **franquia mínima mensal** de 40.000 (quarenta mil) cópias para a Secretaria de Saúde, 2.000 (duas mil) cópias para a Fundação de Esporte, 5.000 (cinco mil) cópias para a Secretaria de Assistência Social, 40.000 (quarenta mil) cópias para a Secretaria de Educação e 40.000 (quarenta mil) cópias para a Prefeitura Municipal, no que tange cópias em preto e branco, e 200 (duzentas) cópias para Secretaria de Saúde, 2.400 (dois mil e quatrocentos) cópias para Secretaria de Educação, 200 (duzentas) cópias para Secretaria de Assistência Social e 1.200 (mil e duzentas) cópias para a Prefeitura Municipal, no que tange cópias coloridas, sempre que a quantidade efetivamente produzida no período seja inferior a este número. As



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

cópias excedentes, somadas à franquia mínima, serão pagas conforme o preço ofertado (unitário) na proposta vencedora do certame.

---

Leonardo Duarte Pimenta  
Sócio Diretor  
CPF: **935.999.196-15**  
E-mail : leonardo@mapel.com.br  
MAPEL Soluções em Tecnologia .  
CNPJ:20.232.336/0001-97



# ORÇAMENTO / COTAÇÃO

Razão Social: REALMAC MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA.

CNPJ/MF: 79.231.890/0001-00

Endereço: AV. LICINIO CORDOVA 411 D, BAIRRO SÃO CRITOVÃO, CHAPECÓ SC – CEP 89.803-210

Telefone/Fax: 49 3322-1819 e-mail: [altair.paulo@realmac.com.br](mailto:altair.paulo@realmac.com.br)

ITEM/LOTE	QTDE ESTIMADA/ANO	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>LOTE 1 – IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS</b>					
1	1.524.000	Un	Cópias / impressões PRETO E BRANCO	R\$0,10	R\$152.400,00
<b>LOTE 2 – MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS COLORIDAS</b>					
2	1.200	un	Cópias / impressões A3 COLORIDAS	R\$2,00	R\$2.400,00
3	1.200	un	Cópias / impressões A3 PRETO E BRANCO	R\$0,50	R\$600,00
4	28.800	Un	Cópias / impressões A4 COLORIDAS	R\$1,00	R\$28.800,00
5	16.800	Un	Cópias / impressões A4 PRETO E BRANCO	R\$0,25	R\$4.200,00

## 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS) - QUANTITATIVO MÍNIMO/MÁXIMO DE LOCAÇÕES POR SECRETARIA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA
01	<p><b>MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 –</b> <b>IMPRESSORA/COPIADORA/SCANNER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 e Carta – 40 ppm; Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação / Linguagem impressora: mínimo PCL6; Tempo de saída primeira página (A4): menor que 7.2 segundos;</li><li>•Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida;</li></ul>	91	144



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<p>Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi (ADF/Vidro Exposição); Scanner Frente e Verso via ADF; manual no Vidro de Exposição/Base Plana; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A; Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede (PC- Preferencialmente/Pasta) através da tela do equipamento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi; Número mínimo de cópias: 999 cópias; Dimensionamento da cópia: 25%-400%; Cópia Frente e Verso; Cópia de Documentos de Identidade: Sim;</li><li>•Capacidades de Rede / Interfaces: Conexão via USB; Conexão via Gigabit Ethernet;</li><li>•Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior; MacOS; Linux;</li><li>•Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramaturas referência: 60g/m<sup>2</sup> - 200g/m<sup>2</sup> (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta); Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;</li><li>•Capacidades de armazenamento/saída papéis: Entrada Padrão: mínimo 250 folhas; Bandeja Multifuncional: mínimo 50 folhas; Saida de papel: mínimo 150 folhas; ADF: mínimo 70 folhas;</li><li>•Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 50.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 12.000 páginas;</li><li>•Configurações gerais do equipamento: Memoria mínima: 512MB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 800Mhz;</li></ul>		
--	---	--	--



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<p>Recursos de segurança; Painel em LCD, com touchscreen, no mínimo de 3,7" polegadas, com funções em língua portuguesa, para realização das mais diversas funções; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, que atenda as capacidades da impressora, com entrada 220 volts, saída 110 volts. Consumo de energia máximo: 630W;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
02	<p><b>MULTIFUNCIONAL A3 LASER MONO – COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 e Carta – 35 ppm; Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação/Linguagem da impressora: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes; Tempo de saída primeira página (A4): menor que 10.1 segundos;</li><li>•Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A; Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede</li><li>•Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi; Número mínimo de cópias: 999 cópias; Dimensionamento da cópia: 25%-400%; Cópia Frente e Verso; Cópia de Documentos de Identidade: Sim;</li></ul>	4	17



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<ul style="list-style-type: none"><li>•Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interfaces USB; Conexão via Gigabit Ethernet;</li> <li>•Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 / Server 2012 ou superior; MacOS; Linux;</li> <li>•Gramaturas e tipos de papeis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramaturas referência: 60g/m<sup>2</sup> - 220g/m<sup>2</sup> (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta, <u>sendo aceito acima de 220 ou abaixo de 60 também, devido a atender "range" maior de gramaturas</u>); Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;</li> <li>•Capacidades de alimentação/saída papéis: Gavetas: 2, com mínimo 500 folhas cada (1 deve ser padrão/2<sup>a</sup> opcional); Bandeja Multifuncional/Reverso/Bypass: mínimo 100 folhas; Saida de papel: mínimo 150 folhas; Entrada superior para copia/scan: mínimo 50 folhas;</li> <li>•Armazenamento Interno: Disco Interno: mínimo 160GB; Possibilidade de salvamento de arquivos dentro do HDD do equipamento;</li> <li>•Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 100.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 15.000 páginas;</li> <li>•Configurações gerais do equipamento: Memoria mínima: 1GB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 533Mhz; Recursos de segurança avançados; Tela em LCD, no mínimo de 7" polegadas, para realização das mais diversas funções; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima de 1KVA, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</li></ul>		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
03	<p><b>MULTIFUNCIONAL A3 LASER COLORIDA – COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função Impressora: Laser Colorida; Velocidade de Impressão mínima: – 30 ppm (A4); Resolução de Impressão mínima: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes; Tempo de saída primeira página (A4): menor que 11.5 segundos;</li><li>• Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, TIFF, XPS, PDF/A; Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Pasta/Rede, sem necessidade de usar o aplicativo no computador, através do equipamento (tela).</li><li>• Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi; Número máximo de cópias: 9.999 cópias; Dimensionamento da cópia: 25%-400%; Cópia Frente e Verso; Cópia de Documentos de Identidade: Sim;</li><li>• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interfaces USB; Conexão via Gigabit Ethernet;</li><li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 / Server 2012 ou superior; MacOS; Linux;</li></ul>	4	16



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

- Gramaturas e tipos de papeis aceitos:  
Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6;  
Gramaturas referência: 60g/m<sup>2</sup> - 220g/m<sup>2</sup> (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta, sendo aceito acima de 220 ou abaixo de 60 também, devido a atender “range” maior de gramaturas);  
Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;
- Capacidades de alimentação/saída papéis:  
Gavetas: 2, com mínimo 500 folhas cada (1 padrão);  
Bandeja Multifuncional/Reverso/By-pass: mínimo 100 folhas;  
Saída de papel: mínimo 150 folhas;  
Entrada superior para cópia/scan: mínimo 50 folhas;
- Ciclo de trabalho/rendimento:  
Ciclo de trabalho mensal: mínimo 150.000 páginas;  
Tonner rendimento mínimo: 28.000 páginas, com base em A4, 5% cobertura;
- Armazenamento Interno:  
Disco Interno: mínimo 256GB;
- Configurações gerais do equipamento:  
Memória mínima: 8GB;  
Processador QuadCore/Velocidade CPU mínimo: 1.2Ghz;  
Recursos de segurança avançados;  
Tela em LCD, no mínimo de 7” polegadas, para realização das mais diversas funções da impressora;  
Consumo Máximo de Energia: 1500W;  
Peso Máximo: 100Kg;  
Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade para aguentar potência do equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts.
- Protocolos/Monitoramento:  
A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, entre outros, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.



04	<b>IMPRESSORA LASER MONO A4.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão mínima:– 40 ppm (A4); Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes; Tempo de saída primeira impressão (A4): menor que 9 segundos;</li><li>• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interface USB; Conexão mínimo Fast/Ethernet (10/100);</li><li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior; MacOS; Linux;</li><li>• Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramatura referência: 60g/m<sup>2</sup> - 200g/m<sup>2</sup>, <u>sendo aceito acima de 200 ou abaixo de 60 também, devido a atender “range” maior de gramaturas</u>); Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;</li><li>• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gaveta/entrada: com mínimo 500 folhas; Saída de papel: mínimo 150 folhas;</li><li>• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 100.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 12.000 páginas;</li><li>• Configurações gerais do equipamento: Memoria mínima: 256MB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 600Mhz; Tela LCD, com no mínimo 1 linha. Peso máximo: 12Kg; Consumo Máximo de Energia: 700W;</li></ul>	0	10
----	---	---	----



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

	<p>Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima para atender o equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
05	<p><b>MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COM TANQUE - COLORIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função Impressora: Jato de Tinta Colorida; Velocidade de Impressão mínima:– 30 ppm (p/b) 15 ppm (colorida); Resolução de Impressão mínimo: 600 dpi preto / 1200 dpi colorido;</li><li>• Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Tipo de Scanner: Mesa/Vidro Exposição; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG;</li><li>• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interface USB; Conexão via Ethernet mínimo Fast/Ethernet (10/100);</li><li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior;</li><li>• Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, A5; Tipos aceitos mínimos: Comum, envelopes;</li><li>• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gaveta/entrada: com mínimo 150 folhas; Saída de papel: mínimo 50 folhas;</li><li>• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 2.500 páginas;</li></ul>	2	30



	Tinta/Tanque rendimento mínimo: 5.000 páginas;		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Configurações gerais do equipamento: Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, para a capacidade do equipamento em questão;</li></ul>		

### 1- SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	30	45
2	0	3
3	1	3
4	0	10
5	0	5

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

ESF Frei Bruno – 1 unidade  
ESF Vila Pedrini – 1 unidade  
ESF Vila Remor – 1 unidade  
ESF Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade  
ESF Santa Terezinha – 1 unidade  
ESF Centro 01 – 1 unidade  
ESF Centro 02 – 1 unidade  
ESF Santa Tereza – 1 unidade  
ESF São Brás – 1 unidade  
ESF Clara Adélia – 1 unidade  
ESF Santa Helena – 1 unidade  
ESF Nova Petrópolis – 1 unidade  
CAPS – 1 unidade  
Centro de Saúde – 1 unidade  
Almoxarifado – 1 unidade  
Laboratório – 2 unidades  
Farmácia Municipal – 1 unidade  
Vigilância Sanitária (Prédio Prefeitura) – 1 unidade  
SAMU – 1 unidade  
Secretaria de Saúde – Administrativo – 10 unidades

Para o item 03:

ESF Santa Terezinha – Ultrassom – 1 unidade



## 2- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	QTDADA MÍNIMA	QTDADA MÁXIMA
1	17	27
2	2	4
3	1	4
4	0	15
5	1	5

Locais inicialmente atendidos:

### Para o item 01:

Colégio CEFREI – 1 unidade  
Colégio NUPERAJO – 1 unidade  
Colégio Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade  
Colégio Rotary – 2 unidades  
Colégio Mercedes – 1 unidade  
CEI Rita Petry – 1 unidade  
CEI Anzolin – 1 unidade  
CEI Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade  
CEI Mundo Encantado – 1 unidade  
CEI Tempo de Aprender – 1 unidade  
CEI Menino Deus – 1 unidade  
CEI Clara Zomkowski – 1 unidade  
CEI Rosa Branco – 1 unidade  
Secretaria de Educação (Pessoal) – 1 unidade  
Colégio CERT (Coordenação) – 1 unidade  
Colégio CERT (Atendimento) – 1 unidade

### Para o item 02:

Secretaria de Educação (Pedagógico) – 1 unidade  
Colégio CERT (atendimento) – 1 unidades

### Para o item 03:

Secretaria de Educação (Administrativo) – 1 unidade

### Para o item 05:

Secretaria de Educação (Biblioteca) – 1 unidade

## 3- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	QTDADA MÍNIMA	QTDADA MÁXIMA
1	8	14
2	0	1
3	1	2



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

4	0	3
5	0	3

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

CRAS – 1 unidade  
CREAS – 2 unidades  
SCFV – 1 Unidade  
Abrigo Municipal – 1 Unidade  
Habitação – 1 Unidade  
Conselho Tutelar – 1 Unidade  
CRI – 1 Unidade

Para o item 03:

Secretaria de Assistência Social (Prédio Prefeitura) – 1 unidade

#### 4- FUNDAÇÃO DE ESPORTE

ITEM	QTDADA MÍNIMA	QTDADA MÁXIMA
1	2	4
2	0	1
3	0	1
4	0	2
5	0	2

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

Fundação (Parque Municipal) – 1 unidade  
Ginásio Municipal (Santa Tereza) – 1 unidade

#### 5- PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	QTDADA MÍNIMA	QTDADA MÁXIMA
1	34	50
2	1	3
3	1	3
4	0	10
5	1	5

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI**

Secretaria de Administração e Finanças – 1 unidade  
Contabilidade – 1 unidade  
Compras e Licitações – 1 unidade  
Tesouraria – 1 unidade  
Tributação – 2 unidades  
TI – 1 unidade  
Convênios – 1 unidade  
RH/Pessoal – 1 unidade  
Patrimônio/Almoxarifado – 1 unidade  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 1 unidade  
Engenharia de Obras Privadas – 1 unidade  
Fiscalização de Tributos – 1 unidade  
Fiscal de Obras – 1 unidade  
Central de Atendimento Desenvolvimento – 1 unidade  
Secretaria de Infraestrutura – 1 unidade  
Transito – 1 unidade  
Agricultura – 1 unidade  
Secretaria de Comunicação – 1 unidades  
Secretaria Prefeito – 1 unidade  
Secretaria Vice Prefeito – 1 unidade  
Chefe de Gabinete – 1 unidade  
Procuradoria Jurídica – 1 unidade  
Controladoria – 1 unidade  
CEMAP – 1 unidade  
PROCON - 1 unidade  
Aeroporto – 1 unidade  
Parque de Maquinas (Obras) – 1 unidade  
Frotas (Antiga rodoviária) – 1 unidade  
Casa Mortuária – 1 unidade  
Terminal Rodoviário – 1 unidade  
Tiro de Guerra – 1 unidade  
Casa da Cultura – 1 unidade  
Defesa Civil – 1 unidade

Para o item 02:

Protocolo Central – 1 unidade

Para o item 03:

Engenharia de Projetos/Topografia – 1 unidade

Para o item 05:

Meio Ambiente – 1 unidade

## **2 - QUANTITATIVOS MÍNIMOS E MÁXIMOS:**



<b>MINIMO DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA</b>					
<b>SECRETARIA / ITEM</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<i>Secretaria de Saúde</i>	30	1	1	0	0
<i>Secretaria de Educação</i>	17	2	1	0	1
<i>Secretaria de Assistência Social</i>	8	0	1	0	0
<i>Fundação Esporte</i>	2	0	0	0	0
<i>Prefeitura Municipal</i>	34	1	1	0	1
<b>TOTAL POR ITEM</b>	91	4	4	0	2

<b>MAXIMO DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA</b>					
<b>SECRETARIA / ITEM</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<i>Secretaria de Saúde</i>	45	3	3	5	5
<i>Secretaria de Educação</i>	27	4	4	10	5
<i>Secretaria de Assistência Social</i>	14	1	2	3	3
<i>Fundação Esporte</i>	4	1	1	2	2
<i>Prefeitura Municipal</i>	50	3	3	10	5
<b>TOTAL POR ITEM</b>	140	12	13	30	20

### **3 - DISPOSIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO:**

Caberá a empresa vencedora:

Cessão dos equipamentos, nas quantidades e especificações constantes nas especificações técnicas, com todos os suprimentos originais, demais insumos, materiais (exceto papel) e peças, necessários ao perfeito funcionamento e operacionalização.

A responsabilidade pelas despesas com a instalação, transporte, impostos e seguro dos equipamentos.

Proceder à entrega, instalação e configuração dos equipamentos, em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

Disponibilizar pelo menos um cartucho reserva para cada equipamento instalado.

Os equipamentos a laser monocromáticos devem utilizar o mesmo modelo de cartucho para todos os itens.

Realizar inventário dos equipamentos (relação de todos os equipamentos instalados). Preferencialmente, a empresa contratada deverá disponibilizar software que possibilite gerenciar/monitorar todos os equipamentos instalados.

Disponibilizar uma solução de impressão, cópias e digitalização de documentos, de caráter local, com acesso via rede ethernet local (TCP/IP), compreendendo o fornecimento de equipamentos de



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI**

impressão novos, de última geração e em linha de produção, devidamente instalados nos locais indicados, o fornecimento de suprimentos (toner/cartuchos, kits de manutenção e quaisquer outros necessários, a fim de garantir a qualidade de impressão), o fornecimento de assistência técnica e a disponibilização de todas as interfaces e manuais em Português.

Fornecer todos os suprimentos necessários para o funcionamento dos equipamentos.

Fornecer os meios e a embalagem de retorno dos cartuchos vazios (carcaças).

Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a qual deverá ser executada exclusivamente por seus funcionários.

Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços.

Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros colocados a serviço no atendimento do objeto.

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em sintonia com o devido diploma legal, que rege as licitações e contratos administrativos.

Os serviços serão prestados pela empresa contratada nas dependências dos locais indicados.

A Administração (Prefeitura e demais Fundos/Secretarias) comprometem-se em instalar inicialmente a quantidade mínima de equipamentos prevista no descritivo técnico. Havendo necessidade, poderá solicitar novos equipamentos durante o período da contratação, até a quantidade máxima prevista.

Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela empresa contratada, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a Secretaria.

Para abertura de chamados, a empresa deverá disponibilizar obrigatoriamente portal, para abertura da solicitação, onde deverá existir os seguintes campos mínimos: a) Empresa solicitante / b) Solicitante / c) Telefone / d) E-mail / e) Setor Solicitante/Local Solicitante / f) Detalhamento do problema. Após preenchimento destes, deve ser gerado um número de protocolo/chamado, que será encaminhado ao e-mail, para acompanhamento da solicitação, cujos dados comprovam abertura, e assim, possam contar os prazos para atendimento, visando correto cumprimento do contrato.

O atendimento deverá ser realizado durante todo o período do contrato, incluindo a visita do técnico, com cobertura de peças e mão de obra corretiva e preventiva dos equipamentos, suprimentos (toner e cartuchos originais do fabricante), bem como, transporte dos equipamentos para o laboratório e retorno, se for o caso.

A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a empresa contratada e a Administração Municipal, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estejam instalados.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

A manutenção corretiva tem por objetivo sanar as falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e suprimentos, de modo a solucionar os problemas e colocá-los em operação no menor tempo possível.

Os serviços técnicos solicitados para correção de eventos de parada ou defeitos dos equipamentos deverão ser executados em até 04 (quatro) horas corridas, a partir do chamado técnico.

É expressamente proibida a terceirização do atendimento técnico, sendo motivo para rescisão do contrato sem qualquer prejuízo a Administração Municipal, bem como, ensejando as devidas sanções a empresa.

A solicitação de atendimento técnico será realizada via telefone, e-mail ou, aberta diretamente no site da empresa contratada (sistema de chamados).

Os cartuchos de toner serão fornecidos mediante solicitação a empresa contratada, que fará o envio à unidade/setor municipal requerente no prazo de até 05 (cinco) horas corridas, a partir da solicitação.

Os equipamentos que apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução deverá ser substituídos por outros com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade.

Nos casos de defeito atribuído a mau uso, acidente, furto ou roubo, é de responsabilidade da empresa contratada a reposição do equipamento com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade, em prazo não superior a 32 (trinta e duas) horas, contadas da ocorrência. Caberá a Administração Municipal, nestes casos, ressarcir os prejuízos do ocorrido.

Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas deverão ser cumpridas na íntegra.

Por ocasião do recebimento dos equipamentos, a Administração Municipal (Prefeitura e Fundos/Secretarias), por intermédio de servidores designados, reservar-se-á no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, estando a proponente vencedora obrigada a promover a devida substituição, observando-se os prazos contratuais.

O aceite dos equipamentos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas.

A remuneração que fará jus a empresa contratada pela prestação dos serviços será baseada somente no número de cópias efetuadas pela Secretaria.

A quantidade **mensal** estimada é de 127.000 (cento e vinte e sete mil) cópias preto e branco e 4.000 (quatro) cópias coloridas, sendo este quantitativo, o somatório de todas a Administração.

Para efeito de pagamento, será considerada a **franquia mínima mensal** de 40.000 (quarenta mil) cópias para a Secretaria de Saúde, 2.000 (duas mil) cópias para a Fundação de Esporte, 5.000 (cinco mil) cópias para a Secretaria de Assistência Social, 40.000 (quarenta mil) cópias para a Secretaria de Educação e 40.000 (quarenta mil) cópias para a Prefeitura Municipal, no que tange cópias em preto e branco, e 200 (duzentas) cópias para Secretaria de Saúde, 2.400 (dois mil e quatrocentos) cópias para Secretaria de Educação, 200 (duzentas) cópias para Secretaria de Assistência Social e 1.200 (mil e duzentas) cópias para a Prefeitura Municipal, no que tange cópias coloridas, sempre que a quantidade efetivamente produzida no período seja inferior a este número. As



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

cópias excedentes, somadas à franquia mínima, serão pagas conforme o preço ofertado (unitário) na proposta vencedora do certame.

---

Certos de lhe atender conforme solicitado, nos colocamos a disposição para eventuais dúvidas.

Chapecó, 30 de Janeiro de 2023.

Atenciosamente,

---

**Altair José Paulo**  
Diretor Comercial

## Assinantes

- ✓ **Michael Mazziero**  
Assinou em 12/04/2023 às 15:26:10 com o certificado avançado da Betha Sistemas  
Eu, Michael Mazziero, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.
  
- ✓ **Gilmar José de Moraes**  
Assinou em 12/04/2023 às 15:26:37 com o certificado avançado da Betha Sistemas  
Eu, Gilmar José de Moraes, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.
  
- ✓ **Luiz Fernando Vaccari**  
Assinou em 12/04/2023 às 15:26:56 com o certificado avançado da Betha Sistemas  
Eu, Luiz Fernando Vaccari, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**4PZ****YNJ****DL8****9NY**