



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DOS ITENS:

1.1. **Justificativa quanto ao quantitativos:** À definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de utilização de exercícios anteriores e/ou em consonância com as necessidades das possíveis contratação prospectadas a longo prazo de vigência contratual, estipuladas por este (s) órgãos (s).

1.2. Os quantitativos totais estipulados, bem como, a definição dos parâmetros e quantitativos para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Projeto Básico/Termo de Referência.

A) DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO

LOTE UNICO															
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QT D /M ÊS	SECRETARIAS								TOTAL 12 MESES	VLR.UN IT RS	VLR.TOTAL	
				SAUDE				EDUCAÇÃO							
				SEC	NANA	CAPS	VIG/MISA	CEREST	SAMU	FME	INFANTIL				FUNDAMENTAL
01	Locação de impressora multifuncional: Especificações: Tipo de impressão: Laser eletrofotográfico Display: LCD 3,7 polegadas Funções: impressão, cópia e digitalização Velocidade do Processador 800 MHz Capacidade de Memória 512 MB Conexão: Rede embutida ethernet e USB de alta velocidade: Velocidade de Impressão A4 40 páginas por minuto; Velocidade de Impressão Carta 42 páginas por minutos. Tempo de Impressão da Primeira página 8 segundos. Resolução da Impressão: Até 1200 x 1200 dpi Acesso Remoto Sim Relatório de Atividades e Periódicos Sim Impressão Duplex frente e verso automático Impressão Segura	SERV	12	20	01	06	05	01	01	-	-	-	34	716,67	RS 292.401,36

Handwritten signature



	<p>Active Directory, Secure Function Lock, Lock Slot e Secure Print Emulações PCL6, BR-Script3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF Version 1.7 e XPS Version 1.0 com demanda mensal de 25.000 páginas, sendo estabilizada para 220v, com instalação em local especificado pela Secretaria de Saúde de Tianguá, reposição ou manutenção da máquina assim que necessário. Bandeja Padrão: Capacidade para até 250 folhas; Bandeja Multiuso: Capacidade para até 50 folhas Saída de papel: Capacidade para até 150 folhas ADF Alimentador Automático de Documentos: Capacidade para até 70 folhas Gramaturas de papel: Bandeja padrão 60 até 120g/m² e Bandeja manual 60 até 200g/m² Cópia sem uso do PC Velocidade da cópia A4: 40 páginas por minutos Velocidade da Cópia Carta: 42 páginas por minutos Resolução da Cópia: Até 1200 x 600 dpi Redução e Ampliação: 25 e 400 por cento Função de Cópias Ordenadas: Sim Scanner Drivers: TWAIN, WIA, ICA, ISIS e SANE Resolução Interpolada: Até 19200 x 19200 dpi Resolução Óptica: Até 1200 x 1200 dpi Digitaliza para: email, imagem, OCR, File, FTP. Com Técnico a disposição da secretaria de Saúde .Itifuncional tipo 01</p>																		
02	<p>MULTIFUNCIONAL MONO COM TELA DE TOQUE COLORIDA E-TASK DE CLASSE DE 7 POLEGADAS (17,8 CM) 29,1 X 22 X 22,8 POLEGADAS 739,1 X 558,8 X 578,4 MM 2 ALIMENTADOR MULTIUSO PARA 100 BANDEJA PARA 550 FOLHAS 4,3 X 16,85 X 20,1 POLEGADAS 110 X 428 X 510 MM NOTA 1: SUPORTA ATÉ 3 BANDEJAS PARA 550 FOLHAS OPCIONAIS; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: ATÉ MONO: 66 PPM (PÁGINAS POR MINUTO) TEMPO PARA A 1ª PÁGINA MONO: 4.0 SEGUNDOS RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MONO: QUALIDADE DE IMAGEM 1.200, 1.200 X 1.200 PPP,</p>	SERV	12	-	-	-	-	-	-	20	10	40	70	763,33				R\$ 641.197,20	

BT



	2.0 FRONTAL COM CERTIFICAÇÃO DE ALTA VELOCIDADE (TIPO A)																													
VALOR TOTAL R\$ 933.598,56																														

VALOR TOTAL: R\$ 933.598,56(Novecentos Trinta e Três Mil, Quinhentos Noventa e Oito Reais e Cinquenta e Seis Centavos).

B) DA DISPOSIÇÃO DOS ITENS QUANTO A FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS (EM ATENDIMENTO AOS INCISOS I E III DO ART. 48 DA LEI Nº 123/2006).

A impossibilidade de divisão de cotas decorre da natureza global do serviço em questão. Por se tratar de um serviço de locação de equipamentos de informática com suporte, assistência técnica e manutenção, preventiva e corretiva in-loco, bem como atuação nos processos de gerenciamento de serviços, baseado em melhores práticas definidas pela ITIL4 - Information Technology Infrastructure Library, a divisão em cotas não é viável. Isso se deve ao fato de que a prestação desses serviços requer uma abordagem integrada e contínua, sem possibilidade de separação em partes independentes. Portanto, a contratação deve ser tratada como um todo, garantindo a qualidade e eficiência na execução dos serviços.



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VI-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

- c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)
- c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
- III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).
- c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.
- c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.
- c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



d.1. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

d.1.1. Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação e firma reconhecida do assinante, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades compatível com o objeto da licitação.

d.1.2. Certidão de Registro da Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, que conste responsável (eis) técnico(s) com aptidão para desempenho de atividade pertinente ao objeto da licitação;

d.2. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

d.2.1. A licitante deverá apresentar declaração de equipe técnica com as respectivas comprovações dos profissionais que estarão alocados na prestação do serviço, de no mínimo 06 Profissionais: composto por 02 técnicos de Informática de nível médio, 02 Auxiliar Técnico, 01 profissional de nível superior na área de TI com Certificação em ITIL Foundation, e 01 Responsável Técnico Engenheiro electricista/eletrotécnico inscrito e regulamentado junto ao Crea (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do - CREA).

d.2.2. A Licitante deverá comprovar a vinculação dos profissionais elencados no item d.2 do seu quadro funcional permanente, por meio de um dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada;
- b) Contrato de Prestação de Serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum;
- c) Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio ou apresentação da Ata de Eleição e posse da atual diretoria devidamente registrada no órgão competente no caso de Diretor.
- d) Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, acompanhada da anuência deste (Acórdão 1446/2015) Plenário.

e. Declarações

e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

e.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega dos documentos de habilitação.

12



ANEXO II.1 – TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

PREGÃO Nº PE02 ___/2025-DIV

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS COM RECARGA E SUBSTITUIÇÃO DE TONNER, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ – CE.

Eu _____, Estado Civil: _____, RG nº _____, órgão emissor: _____, CPF nº _____, declaro para os devidos fins e efeitos:

() NÃO POSSUO relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau), com PREFEITO, VICE- PREFEITO, CHEFE DE GABINETE, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, PRESIDENTE DE AUTARQUIA / EMPRESA ESTATAL, VEREADORES, ou servidores da mesma Pessoa Jurídica investido em cargos de Direção, Chefia, ou Assessoramento nos termos da Súmula Vinculante (SV) nº 13, do Supremo Tribunal Federal (STF).

() POSSUO relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau), com PREFEITO, VICE- PREFEITO, CHEFE DE GABINETE, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, PRESIDENTE DE AUTARQUIA / EMPRESA ESTATAL, VEREADORES, ou servidores da mesma Pessoa Jurídica investido em cargos de Direção, Chefia, ou Assessoramento nos termos da Súmula Vinculante (SV) nº 13, do Supremo Tribunal Federal (STF).

Nome do parente: _____
Grau de parentesco: _____ Cargo: _____

DECLARO, finalmente, sob minha responsabilidade pessoal, civil, administrativa e penal, na conformidade da Lei Federal nº 7.115/83 e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que conheço o teor da SV nº 13 do STF que veda a prática do nepotismo na Administração Pública Direta e Indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

DECLARO, ainda possuir qualificação técnica necessária para assumir o compromisso o qual estou sendo investido.

Tianguá, Ceará, _____, de _____ de 2025.

Assinatura do Declarante



ANEXO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 09012025/01-DIV

REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS COM RECARGA E SUBSTITUIÇÃO DE TONNER, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ – CE.

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

A necessidade da contratação surge da carência de suporte técnico especializado e da falta de equipamentos de informática adequados nas unidades das Secretarias de Saúde e Educação do município de Tianguá. Isso impacta diretamente a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos à população local. A ausência de suporte técnico compromete a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos existentes, enquanto a falta de equipamentos suficientes dificulta o atendimento adequado às demandas das Secretarias e unidades de Saúde e Educacional, por outra a locação de equipamentos multifuncionais avançados atende à necessidade de modernização e otimização dos processos administrativos das Secretarias. A solução integrada e automatizada desses equipamentos permite a execução eficiente de tarefas como impressão, digitalização e cópia, essenciais para o suporte às atividades administrativas. Ao optar pela locação, a Secretaria garante:

1. **Maior Produtividade:** A tecnologia avançada dos equipamentos reduz o tempo gasto em tarefas repetitivas, permitindo que os servidores se concentrem em atividades de maior valor agregado.
2. **Gestão Eficiente de Custos:** O controle detalhado dos volumes de impressão possibilita o acompanhamento e planejamento dos gastos com insumos, evitando desperdícios.
3. **Suporte Técnico Especializado:** O contrato inclui assistência técnica e manutenção contínuas, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos e a resolução rápida de eventuais falhas.



4. **Redução de Custos Operacionais:** A inclusão de manutenção e suporte técnico elimina a necessidade de aquisição de equipamentos próprios, diminuindo os gastos com reposição de peças e mão de obra técnica.
5. **Sustentabilidade:** Equipamentos modernos geralmente possuem funções que promovem a economia de papel e energia, contribuindo para práticas administrativas mais responsáveis ambientalmente.

Portanto, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras visa resolver essa problemática, garantindo a disponibilidade de suporte técnico e a oferta de equipamentos indispensável e necessários para o funcionamento eficaz das unidades pertencentes as Secretarias, em benefício do interesse público e da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

II - Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual - PCA, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

A demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) é um elemento crucial para assegurar a transparência e o alinhamento com o planejamento da Administração Pública. No caso específico, o objeto em questão está devidamente previsto no PCA 2025 do Município de Tianguá, cujo número de identificação é 07.735.178/0001-20.

A verificação da previsão pode ser realizada por meio do seguinte link: <https://pncp.gov.br/app/pca/07735178000120/2025> (PCA 2025 - Município de Tianguá). O identificador único do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é 07735178000120-0-000007/2025- Unidade: 2532-Secretaria Municipal de Saúde- e 07735178000120-0-000011/2025 Unidade 2529 Secretaria Municipal de Educação.

A consulta detalhada ao PCA permite visualizar a inclusão do objeto em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas no plano, evidenciando o compromisso da Administração em alinhar suas contratações com um planejamento estratégico anual. Essa prática contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos, garantindo a conformidade com as necessidades e objetivos preestabelecidos.

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;



Considerando a Lei 14.133/2021, os requisitos para a contratação do serviço de locação de equipamentos de informática com suporte, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva in-loco nas Secretarias Municipais de Tianguá-CE, são os seguintes:

1. **Especificação Técnica dos Equipamentos:** Os equipamentos a serem locados devem atender às especificações mínimas descritas no Termo de Referência, incluindo processadores, capacidade de armazenamento, memória RAM, entre outros detalhes técnicos.
2. **Garantia de Funcionamento e Manutenção Preventiva:** A contratada deve fornecer garantia de funcionamento para os equipamentos ativados, incluindo atendimento via central de atendimento ao usuário em regime 8x5 (8 horas por dia em dias úteis) e prazo para solução de incidentes de até 4 horas úteis. Além disso, deve ser estabelecido um cronograma para manutenção preventiva trimestral das estações de trabalho.
3. **Assistência Técnica e Manutenção Corretiva:** A contratada deve oferecer assistência técnica e manutenção corretiva in-loco, incluindo o fornecimento de peças e troca de insumos, com atendimento nos locais onde os equipamentos estiverem instalados.
4. **Perfil dos Profissionais Alocados:** A equipe técnica da contratada deve ser composta por profissionais qualificados, incluindo técnicos de informática de nível médio e superior, auxiliares técnicos, responsável técnico com certificação em ITIL4 Foundation e engenheiro eletricitista/eletrotécnico com registro no CREA.
5. **Níveis de Serviços:** Deve ser estabelecido um acordo de nível de serviço (ANS) para cada tipo de equipamento, detalhando as responsabilidades da contratada e do órgão gerenciador na detecção, registro, suporte técnico inicial, investigação, diagnóstico, gerenciamento, resolução e encerramento de incidentes.
6. **Procedimentos e Ferramentas de Atendimento:** A contratada deve adotar os processos padrões do ITIL4 para análise e solução de incidentes, incluindo o registro e acompanhamento dos chamados, tentativas de solução remota, escalonamento para níveis superiores, entre outros procedimentos.
7. **Descrição dos Tipos e Quantitativos dos Equipamentos:** Deve ser detalhada a descrição dos tipos e quantidades dos equipamentos a serem locados, incluindo impressoras multifuncionais, entre outros, conforme especificações mínimas definidas no Termo de Referência.
8. **Responsabilidades da Contratada:** A contratada deve assumir diversas responsabilidades, incluindo reparar ou corrigir eventuais vícios, defeitos ou incorreções nos serviços prestados, responsabilizar-se por danos causados à administração ou a terceiros por

T.º



culpa ou dolo na execução dos serviços, e indicar um preposto aceito pela Administração para representá-la na execução dos serviços.

9. **Execução dos Serviços:** Os serviços devem incluir a distribuição e instalação dos equipamentos locados, configurações, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e componentes in-loco nas diversas Secretarias do Município de Tianguá/CE. A contratada deve iniciar os serviços em até 5 dias úteis após o recebimento da ordem de serviços.

10. **Descrição dos Tipos e Quantitativos Totais da Licitação:** Deve ser detalhada a descrição dos tipos e quantidades totais dos equipamentos a serem licitados, incluindo impressoras multifuncionais, entre outros, conforme especificações mínimas definidas no Termo de Referência, bem como a quantidade total de cada item a ser licitado.

➤ **CONSIDERAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES:**

12. Serviço de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de impressoras, software de gerenciamento, multifuncionais, digitalizadora, toner's, peças e manutenção das Secretarias de Saúde e de Educação do Município de Tianguá/CE:
13. Processos de ativação, operação e desativação:
14. A instalação física e lógica da solução será de responsabilidade da CONTRATADA. A ativação física consiste em desembalar, colocar o equipamento em local indicado pela Secretaria Gestora do Contrato e interconectar os cabos de dados e de energia de forma correta e seguindo as especificações de serviços em cada equipamento;
15. Toda infraestrutura física e elétrica para instalação dos equipamentos deve ser provida pela Secretaria Gestora do Contrato;
16. Os equipamentos deverão ter na instalação e/ou configuração de redes/intranet/internet incluindo cabos (de rede ou fibra ótica) e conectores, impressoras, acessórios, estabilizador, placas, filtros de linha, extensões de energia, no break sem ônus para o Contratante.
17. A Contratada deverá dispor de equipamento de backup em estoque para troca em caso de pane em no máximo 4 (quatro) horas.
18. Assistência técnica/manutenção, com atendimento nos locais onde os equipamentos estiverem instalados (IN LOCO), incluindo as peças e troca de insumos. Entendem-se como peças TODOS os componentes que compõem o equipamento. Em eventos que caracterizem funcionamento inadequado dos equipamentos, o procedimento a ser adotado pelo usuário será:
 - e) Acionar a Central de Atendimento ao Usuário através de telefone 0800 ou via site da CONTRATADA;



- f) Informar o número de série do equipamento, presente na etiqueta adesiva a ser fixada pela CONTRATADA na parte frontal do equipamento;
- g) Descrever, com a maior riqueza de detalhes, as características do incidente;
19. Sugere-se que a Central de Atendimento ao Usuário dê o seguinte encaminhamento ao incidente, segundo modelo ITIL:

➤ **1º NÍVEL:**

RF01. Registro do incidente;

Roteamento da demanda para a equipe solucionadora;

RF03. Acompanhamento da solução;

RF04. Encerramento do chamado.

➤ **2º NÍVEL:**

Solução on-line (Atendimento realizado via ferramenta de acesso remoto a fim de solucionar problemas reclamados pelo usuário e pertinentes ao escopo do projeto);

Direcionamento da demanda para 3º nível, quando necessário.

➤ **3º NÍVEL:**

Persistindo as características da anormalidade, é feito o atendimento técnico local, com manutenção e até mesmo com a substituição do equipamento problemático.

Após a conclusão de toda ativação, cada equipamento ativado estará coberto pela Garantia de Funcionamento.

➤ **JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO ITIL4**

A exigência de certificação ITIL4 para o profissional responsável pela administração dos Técnicos de TI que prestarão suporte técnico na solução de locação de equipamentos de informática está em total conformidade com a legislação vigente, incluindo a nova Lei de Licitações 14.133/2021. Essa exigência visa garantir a qualidade, eficiência e conformidade dos serviços prestados, alinhando-se aos seguintes fundamentos:

Primeiramente, a certificação ITIL4 representa o reconhecimento de que os profissionais possuem conhecimentos sólidos sobre os processos e práticas de gerenciamento de serviços de TI. Isso é fundamental para assegurar que a equipe técnica esteja plenamente capacitada a aplicar metodologias e técnicas comprovadas para resolver problemas, gerenciar incidentes e realizar mudanças de forma eficaz.

Além disso, a exigência da certificação ITIL4 está alinhada com as melhores práticas em gestão de serviços de TI, uma vez que o ITIL4 é amplamente reconhecido como o framework mais adotado mundialmente para esse fim. Dessa forma, ao exigir esse certificado, a administração pública busca garantir que os serviços de TI sejam entregues de acordo com padrões reconhecidos internacionalmente, promovendo a qualidade e eficiência na prestação desses serviços.

Outro ponto relevante é que a certificação ITIL4 contribui para a redução de riscos e custos operacionais associados à prestação de serviços de TI. Profissional certificados em ITIL4 têm maior capacidade de antecipar e prevenir problemas nos serviços de TI, o que resulta em uma diminuição dos incidentes e falhas operacionais. Isso, por sua vez, reduz os custos



relacionados à resolução de problemas e manutenção corretiva, além de mitigar os riscos associados à interrupção dos serviços.

Portanto, ao exigir a certificado ITIL4 do profissional de TI envolvido na solução de locação de equipamentos de informática, a administração pública está garantindo a conformidade com a legislação, promovendo a qualidade e eficiência na prestação dos serviços de TI, e reduzindo os riscos e custos operacionais relacionados a esses serviços.

A exigência da certificação ITIL4 encontra respaldo nas práticas recomendadas pelo Governo Federal, conforme descrito no Planejamento Estratégico de TI do Observatório Nacional (ON), vinculado ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. No documento, é destacada a importância da prestação de serviços em conformidade com as boas práticas tecnológicas como parte integrante do planejamento estratégico de TI do órgão.

Além disso, o Ministério dos Transportes disponibiliza um projeto de desenvolvimento de competência digitais que inclui a trilha de tecnologia, onde se destaca a importância da certificação de ITIL4 como um dos requisitos para o desenvolvimento profissional na área de tecnologia da informação.

Essas referências governamentais confirmam a relevância e a validade da exigência da certificação ITIL4 para os profissionais de TI que atuam na administração pública, demonstrando que essa prática está alinhada com as diretrizes e as melhores práticas adotadas pelo Governo Federal para a gestão eficiente e estratégica dos serviços de tecnologia da informação.

Prestação de serviços em conformidade com as boas práticas ITIL4 (Information Technology Infrastructure Library):

➤ **PRÁTICAS RECOMENDADAS PELO GOVERNO FEDERAL**

- ✓ https://www.gov.br/observatorio/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/planejamento-estrategico/documentos/pdti_on.pdf
- ✓ <https://www.gov.br/transportes/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/capacitacao/projeto-desenvolvimento-de-competencias-digitais/trilha-tecnologia>

A tabela abaixo sumariza os parâmetros de garantia de funcionamento para a operação:

PARÂMETROS	OBJETIVOS
ATENDIMENTO VIA CENTRAL DE ATENDIMENTOS AO USUÁRIO	REGIME 8X5: 8H POR DIA EM DIAS ÚTEIS (2ª A 6ª). DE 8:00 ÀS 16:00
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS) EM TERMOS DE PRAZO PARA SOLUÇÃO DE INCIDENTES DE MAL FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS	ATÉ 4 (QUATRO) HORAS ÚTEIS

Responsabilidades da CONTRATADA na Garantia de Funcionamento:

RECURSO	DESCRIÇÃO
Abertura de incidentes	Atendimento de 1º e 2º nível da CONTRATADA para pontos informatizados novos.
Roteamento de incidentes	A equipe de 1º e 2º nível da CONTRATADA fará o



	direcionamento do chamado, encaminhando para a equipe solucionadora competente.
Acompanhamento de incidentes	O atendimento de 1º nível fará o acompanhamento de cada chamado aberto. Até que a equipe solucionadora conclua o atendimento.
Encerramento de incidentes	Após conclusão do atendimento o 1º nível fará o encerramento do incidente
Atendimento on-line	Atendimento realizado através de conversa telefônica com o usuário, na tentativa de solucionar o problema reclamado.
Atendimento 8x5	O atendimento de 2º nível pertinente às responsabilidades da CONTRATADA será em regime 8X5.
Solução de problemas 8x5x	A solução será feita em regime 8X5, conforme ANS
Relatórios gerenciais mensais	Mensalmente será enviado a CONTRATANTE um relatório gerencial, seguindo um modelo padrão solicitado.
Relatórios gerenciais customizados	O CONTRATANTE poderá incrementar o relatório gerencial mensal padrão. Customizações baseados nos recursos disponíveis e que não gerem custos e investimentos poderão ser atendidos.
Selo de garantia	Selo que é adicionado em laboratório no momento de integração do equipamento, ou em intervenções continuadas que necessitem de abrir o gabinete.
Procedimentos	Criação, desenho e treinamentos dos procedimentos para as equipes de 1º, 2º e 3º níveis e suas respectivas áreas solucionadoras

9. Para a Gestão da Central de Atendimento ao Usuário, a CONTRATANTE poderá acompanhar o desempenho através de relatório de gestão capaz de fornecer informações como:
- l) Percentual de resolução de chamadas por nível;
 - m) Tempo médio de solução geral;
 - n) Desvio padrão dos tempos de chamado;
 - o) Tempo médio de solução x nível de priorização;
 - p) Percentual de disponibilidade dos serviços sendo estas informações baseadas nos incidentes registrados no Central de Atendimento ao Usuário da CONTRATADA;



- q) Top 10 - Usuários que mais tiveram incidentes;
- r) Top 10 - Reclamação por equipamento que mais tiveram incidentes;
- s) Quantidade de chamados por categoria infraestrutura fornecida;
- t) Quantidade de chamados por classificação;
- u) Quantidade de chamados por usuários.
- v) Quantidade de chamados por ambiente.

10. Perfil dos Profissionais alocados na prestação dos serviços:

- d) Os atendimentos realizados durante a prestação dos serviços deverão ser realizados por profissionais que atendam às qualificações especificadas abaixo:
- e) A empresa CLASSIFICADA deverá apresentar as respectivas comprovações dos profissionais que estarão alocados na prestação do serviço, de no mínimo 09 Profissionais: composto por 02 técnicos de Informática de nível médio, 04 Auxiliar Técnico, 01 Técnico de Informática nível superior com Certificação em ITIL4 Foundation, 01 Profissional de Informática nível superior em Gestão de TI, e 01 Responsável Técnico Certificado com nível superior inscrito e regulamentado junto ao Crea (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do - CREA).
- f) O Órgão Gerenciador poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços por profissionais que não atendam aos requisitos aqui especificados.

11. A comprovação dos requisitos deverá ser composta de:

- n) Certificados que comprovem a conclusão dos cursos exigidos;
- o) Certificado/certificação na área técnica de informática para nível médio;
- p) Certificados de conclusão de curso nível superior;
- q) Certificação em ITIL4 Foundation.
- r) Certificados de conclusão de curso superior (Responsável Técnico), na área engenharia em eletrônica ou engenheiro (a) eletricitista - Eletrotécnica;
- s) Certidão de Registro e Quitação (CRQ) - Pessoa Física (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA);
- t) Atendimento de Nível 1°:
- u) Técnicos de Informática nível médio ou superior, Técnico de Informática nível superior com Certificação em ITIL4 Foundation, Auxiliar Técnico, Responsável Técnico - Certificado com nível superior inscrito e regulamentado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia



- v) - CREA).;
- w) Atendimento de 2º Nível e 3º Nível:
- x) Responsável Técnico: Curso superior engenheiro (a) Eletricista- Eletrotécnica ou (completo);
- y) Possuir Certificação em ITIL4 Foundation.
- z) Certidão de Registro e Quitação (CRQ) - Pessoa Física (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do - CREA).

➤ **JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA -CREA:**

A exigência do registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para os profissionais que farão parte da equipe técnica responsável pela prestação de serviços de locação de equipamentos de informática, com suporte, instalação, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva in-loco, é justificada pela necessidade de garantir a segurança, a qualidade e a adequação dos serviços prestados. O registro no CREA é uma exigência legal estabelecida pela Lei nº 5.194/66, que regulamenta o exercício profissional dos engenheiros, arquitetos e agrônomos. Essa legislação visa proteger os interesses da sociedade, assegurando que apenas profissionais habilitados e registrados possam exercer atividades que possam afetar a segurança, a saúde, a liberdade e o patrimônio das pessoas físicas e jurídicas que utilizam esses serviços. A fiscalização do exercício das profissões de engenharia, arquitetura e agronomia é realizada pelos Conselhos Regionais, como o CREA, que têm como atribuição organizar, disciplinar e manter atualizado o registro dos profissionais e das pessoas jurídicas que atuam nessas áreas em sua jurisdição. A ausência de registro no CREA é considerada exercício ilegal da profissão, conforme estabelecido pela Lei nº 5.194/66. Além disso, o registro no CREA é uma garantia da qualificação técnica e da competência dos profissionais, uma vez que implica na comprovação de sua formação acadêmica e de sua capacidade para exercer as atividades específicas relacionadas à engenharia e à agronomia. Dessa forma, ao exigir o registro no CREA dos profissionais de TI que integrarão a equipe técnica, a Administração Pública busca assegurar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, bem como o cumprimento das normas e padrões técnicos exigidos para a execução dos serviços contratados. Portanto, a exigência do registro no CREA para os profissionais de TI que atuarão na prestação dos serviços de locação de equipamentos de informática é fundamentada na legislação vigente e tem como objetivo garantir a segurança, a qualidade e a adequação dos serviços prestados, contribuindo para a proteção dos interesses da Administração Pública e da sociedade como um todo.

12. Níveis de Serviços:

12.1. A equipe responsável pela implementação da resolução, seja da CONTRATADA ou do ÓRGÃO GERENCIADOR, será responsável por suprir as informações necessárias, junto à Central de Atendimento, que atualizará a base de conhecimento/erros conhecidos, com os procedimentos necessários para a implementação da solução (de contorno ou definitiva), seguindo os níveis de serviços descritos abaixo:



FABRICANTE/PRODUTO	CONTRATADA	ÓRGÃO GERENCIADOR
MICROSOFT A)WINDOWS B)OFFICE	-INVESTIGAÇÃO E DIAGNÓSTICO -GERENCIAMENTO -RESOLUÇÃO -ENCERRAMENTO	- DETECÇÃO E REGISTRO -SUPORTE TÉCNICO INICIAL -ACOMPANHAMENTO
BROFFICE.OR -BR-OFFICE	-INVESTIGAÇÃO E DIAGNÓSTICO -GERENCIAMENTO -RESOLUÇÃO -ENCERRAMENTO	- DETECÇÃO E REGISTRO -SUPORTE TÉCNICO INICIAL -ACOMPANHAMENTO
MICROSOFT - WINDOWS SERVER -IIS -ACTIVE DIRECTORY -DHCP - DNS -WINS -RRAS -TERMINAL SERVER	-ACOMPANHAMENTO	- DETECÇÃO E REGISTRO -SUPORTE TÉCNICO INICIAL -INVESTIGAÇÃO E DIAGNOSTICO -GERENCIAMENTO -RESOLUÇÃO -ENCERRAMENTO
SERVIDORES -CORREIO ELETRÔNICO -FILTRO DE CONTEÚDO -FILE SERVER -PROXY -BANCO DE DADOS WINDOWS E LINUX	-ACOMPANHAMENTO	- DETECÇÃO E REGISTRO -SUPORTE TÉCNICO INICIAL -INVESTIGAÇÃO E DIAGNOSTICO -GERENCIAMENTO -RESOLUÇÃO -ENCERRAMENTO
EQUIPAMENTOS	INVESTIGAÇÃO E DIAGNÓSTICO -GERENCIAMENTO -RESOLUÇÃO -ENCERRAMENTO	- DETECÇÃO E REGISTRO -SUPORTE TÉCNICO INICIAL -ACOMPANHAMENTO

13. Manutenção preventiva:

13.1. Será definido, em conjunto com a CONTRATANTE, um cronograma para o processo de manutenção preventiva das estações de trabalho efetivamente instalados e essa manutenção será realizada pela equipe de técnicos residentes da CONTRATADA, sob a coordenação da

FAP



CONTRATADA. As preventivas serão realizadas com uma periodicidade de trimestral. Esse procedimento visa a minimizar e antecipar possíveis problemas que possam ocorrer.

13.2. A fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico, a CONTRATADA adota as melhores práticas do ITIL4, alinhando processos de forma que cada incidente é analisado detalhadamente, sendo uma das soluções propostas armazenadas em uma base de conhecimento possibilitando a precisão e agilidade no atendimento de cada ocorrência. Seguem abaixo os processos padrões adotados pela

CONTRATADA:

- Feita primeira análise do incidente.
- Tentativa de solução através do telefone com instrução do usuário, utilizando-se consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes.
- Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se o mesmo foi ou não resolvido.
- Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como Solução Proposta e permanece neste status por 48 horas a fim de confirmar se realmente a solução foi eficaz.
- Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema.
- Pré-diagnóstico realizado.
- Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento,
- Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado.
- Tentativa de solução através do acesso remoto ao equipamento.
- Avaliação do problema a fim de identificar o possível grupo solucionador.
- Caso seja falha de hardware, problema encaminhado para grupo solucionador Suporte in loco.
- Caso não seja falha de hardware o problema é encaminhado para grupo solucionador da CONTRATADA ou cliente.
- Suporte a Campo identifica a necessidade de um equipamento reserva e desloca-se para atendimento presencial.
- O grupo solucionador da CONTRATADA recebe a ocorrência, analisa histórico de atendimentos anteriores e propõe solução.
- Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido.
- Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário através de telefone e/ou e-mail, a base de conhecimento é alimentada e uma nova pergunta na lista de perguntas mais frequente é criada.



13.3. Assistência técnica/manutenção, com atendimento nos locais onde os equipamentos estiverem instalados, incluindo as peças. Entendem-se como peças todos os componentes que compõem o equipamento, excluindo os suprimentos/insumos especificados no subitem anterior.

14. Da execução dos serviços:

14.1. Os serviços incluem a distribuição e instalação dos equipamentos locados, configurações, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e componentes in-loco nas diversas Secretarias do Município de Tianguá/CE.

14.2. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

14.3. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da ordem de serviços.

14.4. Os profissionais técnicos que ficarão alocados no município, deverão ficar disponíveis para atendimento das demandas de manutenção, inclusive reposição de toners/insumos e/ou troca de peças ou equipamentos, in-loco, na sede e zona rural, de segunda a sexta feira, em horário compatível com o atendimento nas Unidades Administrativas Contratantes, com transporte próprio durante toda a vigência do contrato/ordem de serviços;

14.5. Entendem-se como peças todos os componentes que compõem o equipamento.

14.6. Em eventos que caracterizem funcionamento inadequado dos equipamentos, o procedimento a ser adotado pelo usuário será:

14.6.1. Disponibilizar Central de Atendimento ao Usuário através do telefone (0800) ou via site da

CONTRATADA;

14.6.2. Informar o número de série do equipamento, presente na etiqueta adesiva a ser fixada pela

CONTRATADA no equipamento;

14.6.3. Todos os equipamentos a serem entregues deverão ser idênticos para cada item e devem manter o mesmo padrão;

14.7. A contratada deve fornecer drives correspondentes às interfaces do equipamento, de forma a permitir a perfeita configuração do mesmo;



14.8. A contratada será responsável pelo transporte de entrega e recolhimento dos equipamentos, assumindo todas as despesas relacionadas com essa operação, sem que haja ônus para a contratante;

14.9. A contratada será responsável também pela segurança, montagem, instalação, conservação e desmontagem dos equipamentos a serem utilizados, bem como, fornece adaptadores, extensões, estabilizadores, ou qualquer outro equipamento necessário para o funcionamento de todos os equipamentos;

14.10. Os serviços deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta, bem ainda às normas vigentes, assumindo a CONTRATADA a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a) A reparar e/ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução dos serviços. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) A execução dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços das Secretarias do Município de Tianguá-Ceará.

14.11 da descrição dos tipos dos quantitativos totais da licitação

Kar

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD /MÊS	SECRETARIAS								TOTAL 12 MESES	V.UNIT R\$	V .TOTAL
				SAUDE				EDUCAÇÃO						
				SEC	NANA	CAPS	VIGEMISA	CEREST	SAMU	FME	INFANTIL			
01	<p>Locação de impressora multifuncional: Especificações: Tipo de impressão: Laser eletrofotográfico Display: LCD 3,7 polegadas Funções: impressão, cópia e digitalização Velocidade do Processador 800 MHz Capacidade de Memória 512 MB Conexão: Rede embutida ethernet e USB de alta velocidade: Velocidade de Impressão A4 40 páginas por minuto; Velocidade de Impressão Carta 42 páginas por minutos. Tempo de Impressão da Primeira página 8 segundos. Resolução da Impressão: Até 1200 x 1200 dpi Acesso Remoto Sim Relatório de Atividades e Periódicos Sim Impressão Duplex frente e verso automático Impressão Segura Active Directory, Secure Function Lock, Lock Slot e Secure Print Emulações PCL6, BR-Script3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF Version 1.7 e XPS Version 1.0 com demanda mensal de 25.000 páginas, sendo estabilizada para 220v, com instalação em local especificado pela Secretaria de Saúde de Tianguá, reposição ou manutenção da máquina</p>	SERV	12	20	01	06	05	01	01	-	-	-	R\$ 716,67	R\$ 292.401,36

342
Nº 1

Prefeitura Municipal de Tianguá

12



Prefeitura de
Tianguá



02	<p>assim que necessário. Bandeja Padrão: Capacidade para até 250 folhas; Bandeja Multiuso: Capacidade para até 50 folhas Saída de papel: Capacidade para até 150 folhas ADF Alimentador Automático de Documentos: Capacidade para até 70 folhas Gramaturas de papel: Bandeja padrão 60 até 120g/m² e Bandeja manual 60 até 200g/m² Cópia sem uso do PC Velocidade da cópia A4: 40 páginas por minutos Velocidade da Cópia Carta: 42 páginas por minutos Resolução da Cópia: Até 1200 x 600 dpi Redução e Ampliação: 25 e 400 por cento Função de Cópias Ordenadas: Sim Scanner Drivers: TWAIN, WIA, ICA, ISIS e SANE Resolução Interpolada: Até 19200 x 19200 dpi Resolução Óptica: Até 1200 x 1200 dpi Digitaliza para: email, imagem, OCR, File, FTP. Com Técnico a disposição da secretaria de Saúde .Itifuncional tipo 01</p> <p>MULTIFUNCIONAL MONO COM TELA DE TOQUE COLORIDA E-TASK DE CLASSE DE 7 POLEGADAS (17,8 CM) 29,1 X 22 X 22,8 POLEGADAS 739,1 X 558,8 X 578,4 MM 2 ALIMENTADOR MULTIUSO PARA 100 BANDEJA PARA 550 FOLHAS 4,3 X 16,85 X 20,1 POLEGADAS 110 X 428 X 510 MM NOTA 1: SUPORTA ATÉ 3 BANDEJAS PARA 550 FOLHAS OPCIONAIS; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: ATÉ MONO: 66 PPM (PÁGINAS POR MINUTO) TEMPO PARA A 1ª PÁGINA MONO: 4.0 SEGUNDOS RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MONO: QUALIDADE DE IMAGEM 1.200, 1.200 X 1.200 PPP, QUALIDADE DE IMAGEM 2.400, 300 X 300 PPP, 600 X 600 PPP MEMÓRIA STANDARD: 2048 MB / MÁXIMO: 6144 MB DISCO</p>	SER	12	-	-	-	-	-	20	10	40	70	R\$763,33	R\$ 641.197,20
----	--	-----	----	---	---	---	---	---	----	----	----	----	-----------	----------------

(Handwritten signature)





Prefeitura de
Tianguá



<p>RÍGIDO INCLUIDO NA CONFIGURAÇÃO VOLUME DE PÁGINAS MENSAL 25.000 PÁGINAS MENSAL, INCLUIDOS TONERS, UNIDADE DE IMAGEM, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, INSTALAÇÃO, CABEAMENTO E ESTABILIZADOR, BEM COM UM TÉCNICO A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS PERTINENTES A IMPRESSORA E SEUS DEMAIS COMPONENTES. TEMPO PARA A 1ª CÓPIA MONO: 4.0 SEGUNDOS DIGITALIZAR TIPO DE SCANNER / DIGITALIZAÇÃO SCANNER DE BASE PLANA COM ADF / ADF: DADF (DUPLIX DE PASSAGEM ÚNICA) A4/LTR DUPLEX VELOCIDADE DIGITALIZAÇÃO: ATÉ MONO: 144 / 150 LADOS POR MINUTO / COR: 144 / 150 LADOS POR MINUTO A4/LTR SIMPLEX VELOCIDADE DIGITALIZAÇÃO: ATÉ MONO: 72 / 75 LADOS POR MINUTO / COR: 72 / 75 LADOS POR MINUTO CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO: COPIA/FAX/ DIGITALIZAÇÃO: ATÉ ADF: 200 PÁGINAS 20 LB OU 75 GSM BOND ENVIA FAX VELOCIDADE DO MODEM MAX IS 33.600 BPS, V.34 HALF-DUPLEX POR PÁGINAS TAMANHO CARTA/A4 POR TRABALHO DE IMPRESSÃO COM UMA COBERTURA DE APROXIMADAMENTE 5%. CONSUMÍVEIS ENTREGUES COM O EQUIPAMENTO1 PORTA USB 2.0 COM CERTIFICAÇÃO DE ALTA VELOCIDADE (TIPO B), GIGABIT ETHERNET (10/100/1000), PORTA USB 2.0 FRONTAL COM CERTIFICAÇÃO DE ALTA VELOCIDADE (TIPO A)</p>		
VALOR TOTAL		R\$ 933.598,56

(Handwritten mark)



IV – Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Podemos justificar as estimativas das quantidades necessárias para a contratação de serviços de locação de equipamentos de informática e suporte técnico especializado para as unidades de saúde da Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação de Tianguá-CE da seguinte maneira:

1. Levantamento das Necessidades da Secretaria de Saúde: Identificamos que há uma carência de suporte técnico especializado e de equipamentos de informática adequados nas unidades de saúde atendidas pela Secretaria de Saúde de Tianguá-CE. Isso impacta diretamente a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos dentro as suas complexidades dos programas de atendimento de saúde oferecidos à população local.

2. Análise das Unidades de Saúde: Foram listadas diversas unidades de saúde atendidas pela Secretaria, cada uma com suas características específicas. Ao considerar o número de funcionários, a extensão física das unidades, a demanda de atendimentos e o volume de equipamentos de informática atualmente disponíveis, podemos determinar as necessidades individuais de cada unidade. Conforme informações obtidas diretamente no Portal Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES:

DADOS DA MANTENEDORA

Mantenedora:

Responsável - TIANGUA

Nome Empresarial	CNPJ:		
PREF M TIANGUA	07735178000120		
Logradouro:	Número:	Complemento: Bairro:	
AVENIDA MOISES MOITA	785	PLANALTO	
Município: CEP:	UF:	Região de	Telefone:
TIANGUA 62327335	CE	Saude:	36711098
Agência:	Conta Corrente:	Natureza Jurídica:	
11576	00000000199478	MUNICIPIO	
Tipo do	CNPJ do Fundo:		
Fundo:			
Estadual			



Mantidos

CNES	Nome Fantasia	Razão Social
9041877	UBSF DO SANTO EXPEDITO MARIA ODETE CEZARIO PEIXOTO	MUNICIPIO DE TIANGUA
2326981	UBSF DO SAO JOSE WALTER LUIZ RAMOS CORREIA	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
7462476	U B S DA FAMILIA VALDO DOURADO NUNES	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
3795926	FARMACIA CENTRAL DO MUNICIPIO DE TIANGUA	MUNICIPIO DE TIANGUA
5930790	UNIDADE BASICA DE SAUDE DE BELA VISTA	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
7710720	UNIDADE BASICA DE SAUDE DA FAMILIA CHAGAS FIRMINO	MUNICIPIO DE TIANGUA
2326973	U B S DA FAMILIA DE ACARAPE RITA MARIA DA CONCEICAO	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
2528460	U B S DA FAMILIA DE CARUATAI	PREF M TIANGUA
7575602	UNIDADE BASICA DE SAUDE DA SUBSTACAO	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
9590072	LABORATORIO DE PROTESE DENTARIA DE TIANGUA	MUNICIPIO DE TIANGUA
7811144	U B S DA FAMILIA DO ESTADIO JOANA URIAS	MUNICIPIO DE TIANGUA
2726270	U B S DA FAMILIA DA RODOVIARIA RAIMUNDO NOGUEIRA BEVILAQUA	PREF MUN TIANGUA
2726289	U B S DA FAMILIA DE FRECHEIRAS POETA LAURO MENEZES	PREF MUN TIANGUA
5934494	CEREST CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE DO TRABALHADOR	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
2528479	U B S DA FAMILIA DE TABAINHA RAIMUNDO LOURENCO DA CUNHA	PREF M TIANGUA
2563568	U B S DA FAMILIA DE GOV FERRAZ PE FCO EVALDO C CARVALHO	PREF M TIANGUA
5087813	CENTRO DE ATENCAO A CRIA E AO ADOL NECESSIDADE ESPECIAIS	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
5087864	UNIDADE POSTO DE SAUDE DE CARNAUBINHA	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
5087880	U B S DE CIPO VICENTE JOAQUIM VIEIRA	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
5087902	U B S DO PE DO MORRO FLORISMUNDO ANTONIO DA SILVA	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
5087929	U B S DA FAMILIA DO CORREGO MARIA IVONE MENEZES	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
0183229	UPA TIANGUA	MUNICIPIO DE TIANGUA
2528452	U B S DA FAMILIA DE ARAPA DIONILIA MARIA DE SAMPAIO	PREF M TIANGUA
5084008	CIAS CENTRO INTEGRAL DE ATENCAO A SAUDE	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
5087856	POSTO DE SAUDE DE BOM JESUS	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
5087872	U B S DA FAMILIA DE CEASA MARIA FELICIA DOS SANTOS	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
5087899	U B S DE LAGOA DOS BITONHOS ANTONIO RAIMUNDO DA SILVA	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
5087910	U B S DA FAMILIA DO PLANALTO JOSE TARCISIO DE AZEVEDO	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
5087937	U B S DA FAMILIA ISABEL NOGUEIRA GOMES	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
6409210	COMPLEXO REGULADOR DE TIANGUA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TIANGUA
5601525	U B S DE ITAPERACEMA	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
7942966	UBSF TOMASIA DE SOUSA	MUNICIPIO DE TIANGUA
7775512	POSTO DE SAUDE DO VALPARAISO	MUNICIPIO DE TIANGUA
7501226	UNIDADE BASICA DE SAUDE DO CSU MARIA COSTA DO NASCIMENTO	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
6486371	CAPS II DE TIANGUA	MUNICIPIO DE TIANGUA
6364284	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE TIANGUA	PREF M TIANGUA
2327007	U B S DA FAMILIA DE ITAPERACEMA DOMICIO PEREIRA	PREF M TIANGUA
2528487	CENTRO DE SAUDE DE TIANGUA	PREF M TIANGUA
6861768	GRUPO DE SOCORRO DE URGENCIA RESGATE TIANGUA	MUNICIPIO DE TIANGUA
2327082	CENTRO DE NUTRICAO DE TIANGUA	PREF M TIANGUA
2563541	U B S DA FAMILIA DE PINDOGUABA NOSSA SENHORA DAS GRACAS	PREF M TIANGUA
5833590	UNIDADE BASICA DE SAUDE DE ARATICUM	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
4149785	CENTRO DE ESPECIALIDADES DE TIANGUA	MUNICIPIO DE TIANGUA
TOTAL		43

✓ **Link de acesso:**

https://cnes2.datasus.gov.br/Listar_Mantidas.asp?VCnpj=07735178000120&VEstado=23&VNome=PREF%20M%20TIANGUA



3. Estimativas de Equipamentos: Com base nas informações fornecidas sobre o funcionamento das unidades de saúde e as carências existentes, podemos estimar a quantidade de equipamentos de informática necessários em cada unidade. Isso inclui computadores, impressoras, scanners e outros dispositivos relevantes para o funcionamento adequado dos serviços de saúde.
4. Estimativas de Suporte Técnico: Além dos equipamentos, é essencial considerar a necessidade de suporte técnico especializado. Levando em conta a complexidade dos equipamentos, o histórico de manutenções e a demanda por assistência técnica, podemos estimar a quantidade de horas de suporte técnico necessárias por unidade e no total.
5. Padronização e Economia de Escala: Ao analisar as características das unidades de saúde e identificar possíveis interdependências, podemos buscar oportunidades de padronização dos equipamentos e centralização do suporte técnico. Isso permite aproveitar economias de escala, negociar contratos mais vantajosos e garantir uma distribuição eficiente dos recursos disponíveis.
6. Levantamento das Necessidades da Secretaria de Educação: Quanto aos quantitativos solicitados foram definidos tomando como base a estimativa de 56 escolas e os departamentos e programas da sede da Secretaria de Educação, incluindo os três depósitos, centro Inter setorial Naná, Biblioteca e afins para o período de 12 meses.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
RELAÇÃO DAS ESCOLAS (SEDE E DISTRITOS DO MUNICÍPIO)	
DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
1. Sede da Secretaria de Educação	Avenida Moises Moita, nº 785, Nenê Plácido, Tianguá – Ceará.
2. Deposito da Merenda Escolar	Rua Zeferino Ferreira, 640 - Centro
3. Deposito de Material Permanente	Avenida Enfermeiro José Evangelista, s/n na esquina prox. BR
4. Deposito de Material de Expediente	Avenida Sagrado Coração de Jesus, S/N
5. Biblioteca Municipal, NUCA, NTEM e Conselhos	Rua Assembleia de Deus, nº 722 - Centro
6. Casa da Memória	Rua Sargento Evaldo, s/n
7. Centro Educ. Prof. Helena Mª de Sá Ramos Centro	R. Jose J. de Vasconcelos
8. Centro Educ. Prof. Benjamin Cavalcante- CEBEC	Av. InacioNog. Portela
9. CEB Marcela Maria Terceiro Guasque Bento	B. Antao
10. CEB Prof. Joao Nunes de Menezes	Av. Prof. Jacq. Nunes
11. CEI Elioenai Barros dos Santos	B. Geraldo Saraiva
12. CEI Leonardo Othon Vasconcelos de Azevedo	B. Santo Antonio
13. CEI Suane Glenda Vasconcelos de Lima	B. Frecheiras
14. CEI Terezinha Nunes Diniz	B. Santo Antonio
15. CMEI Thais Araujo Queiroz	B. Santo Antonio
16. EEF Antonio Custodio Sobrinho	Av. Afonso Maranguape
17. EEF Dom Fco Javier Hernandez Arnedo	Bairro Gov. Ferraz
18. EEI Lar Doce Lar	Rua Lions Clube
19. EEIF Francisco Ordonio	Bairro Gov. Ferraz
20. EEIF Frei Fontanela	Sitio Cacimbas
21. EEIF Frei Gervasio	R. Cons. Joao Lourenço
22. EEIF Irma GislaneSimoes Campos	Av. Moises Moita
23. EEIF Mons. Agesilau de Aguiar	Bairro Cruzeiro
24. EEIF Mons. TiburcioGongalves de Paula	Bairro CEASA



25. EEIF Nossa Senhora das Gragas	B. Cibrazem
26. EEIF ProfAlaide Barroso Nunes	R. Ver. Raimundo Lima
27. EEIF ProfAssunção Pereira da Costa	B. Corrego
28. EEIF Prof Ester de Aguiar Menezes	R. Cel Joao Damasceno
29. EEIF Prof Maria Ofelia de Vasconcelos Portela	Bairro Santo Expedito
30. EEIF ProfOfelia Portela Moita	Corrego
31. EEIF Tereza Nunes	Substação
32. Centro Comunitario de Pindoguaba	Pindoguaba
33. Centro Educ. Antonio Jose da Rocha	Pindoguaba
34. Centro Educacional Coração de Maria	Caruataí
35. Centro Educ. Prof. Lucimar Cezar Felix	Arapa
36. Centro Educ. Prof Osvaldo Nogueira Lima	Arapa
37. CEI Luiza Souza do Nascimento	Arapa
38. EEIF Abilio Coelho Moita	Itaguaruna
39. EEIF Bento Pereira	Bela Vista
40. EEIF Jose Arakem Rodrigues	Acarape
41. EEIF Raimundo Lopes Magalhaes	Tabainha
42. CEB benjaminDamascene e Vasconcelos	Sítio Croata
43. EEIF Joao Joaquim de Albuquerque	Sítio Tucuns
44. CEI Francisco Joaquim da Silva	Sítio Tucuns
45. EEIF Clovis Pereira Costa	Sítio Fim do Corrego
46. EEIF Dr. Edson Carvalho Lima	Sítio Bodegas
47. Escola Fam. Agríc. Ant.Suzete de Olivindo Silva	Assent. Valparaiso
48. EEIF São Jose	Sítio Sao Jose
49. EEIF Francisca Rodrigues de Sousa	Sítio Veado Seco
50. EEIF Francisco Luiz Cardoso	Sítio Pogo de Areia
51. EEIF Francisco Nemesio Cordeiro	Assent. Valparaiso
52. EEIF Francisco Romao	Sítio Araticum
53. EEIF Joao Nunes de Menezes	Sítio Cipo
54. EEIF Jose Maria da Silva	Sítio Pe do Morro
55. EEIF Juvenal GongalvesAragao	Sítio Lag, dos Biton
56. EEIF Luiz Serafim	Sítio Lages
57. EEIF Maria Carneiro da Silva	Sítio Machado
58. EEIF Maria Vilani de Jesus	Sítio Bom Jesus II
59. EEIF Regina Tomaz de Oliveira	Sítio Tabocas
60. EEIF Santo Agostinho	Sítio Laranjeiras
61. EEIF São Joao	Sítio Sao João

Portanto, com base nessas análises e considerações, as estimativas das quantidades para a contratação de serviços de locação de equipamentos de informática e suporte técnico especializado são fundamentadas nas necessidades específicas de cada Secretaria, levando em conta tanto os equipamentos necessários quanto a assistência técnica requerida para garantir o funcionamento adequado dos serviços de Saúde e Educação em Tianguá-CE.



V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:

De acordo com levantamentos do mercado, bem como pesquisas na aba de licitações do site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE CE, e também opções internas, foi visto que:

1.1 - Análise das Alternativas Possíveis:

1. Parcerias Público-Privadas (PPPs) com Empresas de Tecnologia: Embora as PPPs ofereçam uma maneira de obter equipamentos e serviços de suporte técnico sem a necessidade de um grande investimento inicial, elas podem ter algumas limitações. Dependendo dos termos do contrato, a administração pode acabar pagando um valor significativo ao longo do tempo para a empresa parceira, o que pode não ser sustentável a longo prazo. Além disso, a dependência excessiva de uma empresa externa pode limitar a capacidade da Secretaria de adaptar rapidamente os serviços às necessidades em evolução das unidades administrativas de saúde e educação.

2. Capacitação de Recursos Humanos Locais e Implantação de Programas de Manutenção Interna: Embora investir na capacitação de profissionais locais possa parecer uma solução sustentável a longo prazo, pode haver desafios significativos associados a essa abordagem. A capacitação adequada de recursos humanos pode exigir investimentos substanciais de tempo e recursos financeiros, além de demandar uma infraestrutura de treinamento adequada. Além disso, a rotatividade de funcionários e a falta de incentivos para retenção de talentos podem dificultar a manutenção de uma equipe qualificada e comprometida. Além disso, a eficácia desses programas de capacitação pode variar dependendo da disponibilidade de recursos e do compromisso da administração local.

3. Contratação de serviço de locação de equipamentos de informática com suporte, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva in-loco, bem como atuação nos processos de gerenciamento de serviços, com base em melhores práticas definidas pela ITIL - Information Technology Infrastructure Library®, cujos serviços serão avaliados através de acordos de nível de serviço, para atender as necessidades das Secretarias de Saúde e Educação do município de Tianguá-CE, conforme especificações contidas neste termo de referência. Esta solução é a mais adequada porque permite as unidades à contar com equipamentos de informática atualizados, suporte técnico especializado e manutenção regular, sem a necessidade de fazer grandes investimentos iniciais na compra de equipamentos. Além disso, a adoção de melhores práticas definidas pela ITIL garante a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, enquanto os acordos de nível de serviço garantem que as expectativas sejam atendidas e mensuradas de forma

transparente e objetiva. Essa abordagem proporciona flexibilidade e escalabilidade para adaptar os serviços às necessidades em constante mudança das unidades, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços oferecidos à comunidade.

VI – Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

Após uma análise minuciosa da demanda e das alternativas disponíveis para solucionar a carência de equipamentos de informática e suporte técnico nas unidades escolares e de saúde atendidas pelas Secretarias de Educação e Saúde de Tianguá, verificou-se que a contratação para o fornecimento de equipamentos de informática por meio de locação, acompanhada de suporte técnico especializado, é a melhor opção para atender às necessidades do órgão.

O processo de estimativa do valor da contratação foi conduzido de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Decreto Municipal n.º 21/2023, que define os protocolos administrativos para levantamento de valores. A Comissão de Compras, responsável por esse processo, seguiu rigorosamente as formalidades, meios, sequência e métodos de coleta estabelecidos no referido decreto.

Após a conclusão do processo de levantamento de valores, o setor de Compras e Serviços estimou o valor global da contratação em R\$ 933.598,56 (Novecentos Trinta e Três Mil Quinhentos Noventa e Oito Reais e Cinquenta e Seis Centavos). Esse valor foi obtido com base em cotações de mercado e está detalhado no mapa de preços ou orçamento de preços, que acompanha este estudo como documento anexo.

O orçamento de preços servirá como referência durante o processo de licitação, orientando os limites de despesas e subsidiando o julgamento do certame. Assim, a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, está em conformidade com as exigências legais e os procedimentos estabelecidos pela Administração Pública, garantindo a transparência e a lisura do processo licitatório.

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18º, §1º, INCISO VII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento;

MODALIDADE	Pregão Eletrônico para Registro de Preços
TIPO	Menor Preço



CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Lote
MODO DE DISPUTA	Aberto
FORMA DE EXECUÇÃO	Forma Integral.

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação e do sistema de registro de preços;

➤ **Parcelamento:**

A justificativa para a não aplicação do parcelamento da contratação reside no fato de que se trata de um serviço global de natureza não quantitativa. Por se tratar de serviços de locação de equipamentos de informática acompanhados de suporte técnico especializado, não há uma divisão ou quantificação clara dos itens a serem fornecidos ao longo do tempo.

Parcelar a contratação nesse contexto não seria viável nem prático, uma vez que não haveria uma divisão lógica dos serviços ou equipamentos a serem entregues em diferentes períodos. Além disso, o parcelamento poderia dificultar a gestão e a coordenação dos serviços por parte da Administração Pública, bem como gerar custos adicionais com a realização de múltiplos processos licitatórios.

Portanto, diante da natureza global e indivisível dos serviços a serem contratados, a não aplicação do parcelamento é justificada como a abordagem mais adequada e eficiente para atender às necessidades das Secretarias do Município de Tianguá.

➤ **Sistema de Registro de Preços (SRP):**

A escolha pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) para a locação de equipamentos de informática encontra fundamentação em diversos aspectos. Primeiramente, conforme estabelecido no DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023, o SRP é uma opção viável quando se prevê a aquisição de bens ou serviços com entregas parceladas e imprevisíveis, o que se alinha perfeitamente com a necessidade de locação contínua de equipamentos de TI.

Além disso, o SRP permite uma gestão mais flexível e eficiente dos recursos públicos, uma vez que não obriga a Administração a adquirir todos os equipamentos de uma única vez, mas sim de acordo com a demanda real ao longo do tempo. Essa modalidade de contratação, portanto, evita desperdícios e otimiza o uso dos recursos financeiros, em conformidade com o princípio da economicidade.

Outro ponto relevante é que a utilização do SRP proporciona uma contratação gradativa, alinhada às necessidades da Administração, sem comprometer o orçamento de forma desnecessária. Isso é especialmente importante em uma área como a de tecnologia da informação,



que frequentemente demanda atualizações e substituições de equipamentos conforme novas necessidades surgem ou tecnologias se tornam obsoletas.

Assim, ao adotar o SRP, a Administração Pública garante uma contratação mais eficiente e ajustada às suas necessidades reais, promovendo uma melhor utilização dos recursos públicos e uma gestão mais eficaz dos serviços de TI.

IX - Demonstrativo dos objetivos almejados em termos de eficiência e otimização dos recursos no contexto da contratação da solução;

O objetivo primordial almejado com a contratação da solução de locação de equipamentos de informática com suporte técnico especializado é aumentar a eficiência e otimizar os recursos das Secretarias do Município de Tianguá. Este objetivo pode ser desdobrado em diversas metas e benefícios específicos:

- 1. Melhoria da Qualidade dos Serviços:** A disponibilidade de equipamentos de informática adequados e funcionais nas unidades possibilitará um atendimento mais ágil e preciso aos pacientes, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.
- 2. Aumento da Produtividade dos Profissionais:** Com equipamentos atualizados e em pleno funcionamento, os profissionais poderão desempenhar suas atividades de forma mais eficiente, otimizando o tempo dedicado nos atendimentos e reduzindo possíveis gargalos operacionais.
- 3. Redução de Custos Operacionais:** A contratação de uma solução de locação de equipamentos de informática permite um melhor controle de custos, evitando gastos desnecessários com a aquisição, manutenção e atualização dos equipamentos. Além disso, o suporte técnico especializado incluído no contrato pode evitar custos adicionais com manutenções corretivas emergenciais.
- 4. Atualização Tecnológica Contínua:** Por meio da locação, as Secretarias terão acesso a equipamentos de última geração, sem a necessidade de investimentos iniciais significativos. Isso garante que a infraestrutura tecnológica esteja sempre atualizada, acompanhando as demandas e avanços na área da saúde e Educação.
- 5. Maior Foco na Atividade-Fim:** Ao terceirizar a gestão dos equipamentos de informática e o suporte técnico, as equipes das Secretarias poderão concentrar seus esforços nas atividades-fim, como o atendimento aos pacientes e a gestão dos serviços de saúde e educacional sem se preocupar com questões operacionais de TI.
- 6. Garantia de Disponibilidade e Continuidade dos Serviços:** A solução de locação inclui serviços de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a disponibilidade contínua dos equipamentos de informática essenciais para o funcionamento das unidades escolares e de saúde mesmo em situações adversas.



Portanto, o demonstrativo de objetivos almejados visa destacar a importância estratégica da contratação dessa solução para a eficiência e otimização dos recursos das Secretarias Municipais de Tianguá, refletindo diretamente na melhoria dos serviços prestados à população.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

Antes de formalizar o contrato para a locação de equipamentos de informática, é essencial que a Administração adote medidas prévias para garantir uma execução eficiente e alinhada aos objetivos propostos.

Primeiramente, será realizado um levantamento detalhado das localidades no município de Tianguá onde os serviços serão prestados prioritariamente. Esse levantamento considerará fatores geográficos, demográficos e a demanda por serviços visando proporcionar uma cobertura abrangente e eficiente, fundamentando assim a estratégia de atendimento.

Reconhecendo a importância crucial da fiscalização e gestão contratual, a Administração está implementando medidas para capacitar os servidores encarregados da supervisão do contrato. Os fiscais de contratos serão devidamente instruídos quanto aos detalhes específicos dos serviços, critérios de qualidade, prazos e demais aspectos relevantes para assegurar a execução satisfatória do contrato. Essa capacitação visa dotar os responsáveis pela fiscalização de conhecimento aprofundado, proporcionando-lhes a habilidade necessária para monitorar, avaliar e garantir a efetividade da prestação dos serviços.

Para fortalecer ainda mais a fiscalização, serão estabelecidos procedimentos claros e eficazes, incluindo indicadores de desempenho, relatórios periódicos e canais de comunicação diretos entre a administração pública e a empresa contratada. Essas diretrizes têm como objetivo garantir a transparência, eficiência e qualidade na prestação dos serviços de informática.

O monitoramento contínuo da execução contratual será uma prática constante, com revisões periódicas para avaliação do atendimento aos objetivos propostos, identificação de eventuais ajustes necessários e assegurando a conformidade com as especificações estabelecidas no contrato. Este compromisso com a constante avaliação busca adaptar o contrato às necessidades dinâmicas da comunidade, assegurando que os serviços permaneçam relevantes e eficazes ao longo do tempo.

A garantia da qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos usuários serão prioridades, com a administração implementando ações corretivas e preventivas sempre que necessário. A participação ativa da comunidade e a disponibilidade de canais de feedback serão consideradas para aprimorar continuamente a qualidade dos serviços, demonstrando um compromisso com a excelência e a busca por serviços de informática que atendam às expectativas e necessidades da população de Tianguá.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

Não será necessário.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

Não foi identificado nenhum impacto ambiental resultante desta contratação. O município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Após uma análise criteriosa, concluímos que a contratação para registro de preço visando a eventual locação de equipamentos de informática, com suporte, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva in-loco, bem como atuação nos processos de gerenciamento de serviços baseados nas melhores práticas da ITIL4 (Information Technology Infrastructure Library®), é totalmente adequada para atender às demandas das Secretarias do Município de Tianguá-CE.

Essa modalidade de contratação proporciona não apenas a utilização dos equipamentos necessários, mas também garante a prestação de serviços especializados para garantir seu funcionamento contínuo e eficiente. A inclusão de suporte técnico e assistência especializada assegura que qualquer eventualidade ou necessidade de manutenção seja prontamente atendida, minimizando possíveis interrupções nos serviços.

Além disso, a atuação nos processos de gerenciamento de serviços, com base nas melhores práticas da ITIL4, demonstra um compromisso com a excelência operacional e a qualidade na prestação dos serviços de informática. A avaliação dos serviços por meio de acordos de nível de serviço proporciona uma maneira objetiva de monitorar e garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

Portanto, nosso posicionamento conclusivo é de que a contratação por registro de preço para a locação de equipamentos de informática com suporte, assistência técnica e manutenção in-loco, além da atuação nos processos de gerenciamento de serviços baseados na ITIL4, é totalmente adequada e suficiente para atender às necessidades da Secretarias do Município de Tianguá-CE, garantindo assim um ambiente de trabalho tecnologicamente adequado e eficiente.

Tianguá -CE, 14 de janeiro de 2025.

