



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

Secao Suprim Secr Municipal De Administr E Recursos Humanos

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição: 542/2025

Número do Estudo Técnico Preliminar: 44/2025

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e cópia, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

EXPECTATIVA DE QUANTIDADES E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (Tabela 1):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cópia / Impressão - Monocromática	20.880.000 páginas/ano	R\$ 0,2333	R\$ 4.872.000,00
2	Cópia / Impressão - Colorida - Até A3	2.180.800 páginas/ano	R\$ 1,4967	R\$ 3.263.930,66
3	Metro quadrado Linear em formato A0 – incluso bobina de papel	2.000 m2/1	R\$ 29,3833	R\$ 58.766,66
4	Impressora térmica incluso insumos	50 unidades - Taxa fixa	R\$ 149,5667	R\$ 89.740,00
5	Scanner	50 unidades - Taxa fixa	R\$ 149,5667	R\$ 89.740,00
6	Impressora policromática para impressão em cartão PVC	2 unidades - Taxa fixa	R\$ 641,00	R\$ 15.384,00
7	Impressora braile	15 unidades - Taxa fixa	R\$ 2.991,33	R\$ 538.440,00

SUBDIVISÃO DOS ITENS (Tabela 2):

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS LOCADOS	DESCRIÇÃO
1	400	Impressora monocromática de pequeno porte
2	600	Impressora monocromática de médio porte
3	600	Multifuncional monocromática de médio porte
4	300	Multifuncional monocromática de grande porte, de alta produção
5	25	Multifuncional policromática de médio porte
6	5	Multifuncional policromática de grande porte
7	4	Multifuncional policromática A0
8	50	Scanner
9	50	Impressora térmica

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS LOCADOS	DESCRIÇÃO
10	2	Impressora policromática para impressão em cartão PVC
11	15	Impressora Braille

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, LOCAÇÃO POR EQUIPAMENTOS (Tabela 3):

ITEM	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO
1	50	Scanner
2	50	Impressora Térmica
3	02	Impressora de Cartão
4	15	Impressora Braille

Forma de Remuneração

O pagamento pelos equipamentos seguirá os seguintes critérios:

- Equipamentos com taxa fixa mensal:

Os equipamentos listados na Tabela 3 serão remunerados com base no número de unidades efetivamente instaladas, conforme os valores indicados na Tabela 1.

- Plotter multifuncional:

O pagamento pela utilização da plotter multifuncional será realizado com base no total de metros quadrados lineares efetivamente impressos, conforme os valores definidos na Tabela 1.

- Demais equipamentos (pagamento por página impressa):

Os equipamentos não contemplados na Tabela 3 serão pagos de acordo com o número de páginas ou cópias efetivamente impressas, conforme valores estabelecidos na Tabela 1. O controle das impressões será realizado por meio de software de bilhetagem.

- Equipamentos sem leitura via software:

Nos casos em que o equipamento não permitir a leitura automatizada por software, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa formal, previamente à execução do serviço, para análise da CONTRATANTE, que poderá aprová-la ou não, a seu exclusivo critério.

Responsabilidades adicionais da contratada

As empresas contratadas também serão responsáveis pelo fornecimento de todos os suprimentos necessários à operação dos equipamentos, incluindo, mas não se limitando a: ribbon, etiquetas e cartões com RFID.

Os **equipamentos novos** devem possuir as seguintes características (Tabela 2):

Características da Impressora Monocromática de Pequeno Porte a ser locado pela empresa contratada, **item 1:**

- Funções: impressão.
- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm.
- Resolução mínima de impressão = 1.200 x 1.200dpi.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 125 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 162/m².
- Formato de papel suportado de A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão. Duplex automático padrão
- Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Características do Impressora Monocromática de Médio Porte a ser locado pela empresa contratada, **item 2:**

- Funções: impressão.
- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Resolução mínima de impressão: 1.200 x 1.200dpi.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 150 folhas.

- Gramatura do papel mínimo de 75- 162/m².
- Formato de papel suportado de ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão frente/verso. Duplex automático padrão
- Ciclo de trabalho mensal :150.000 páginas
- Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Características do Multifuncional monocromático de médio porte a ser locado pela empresa contratada, **item 3:**

- Funções: impressão, cópia, digitalização.
- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Cópia múltipla: Até 999 cópias.
- Resolução mínima de copia = 600 x 600dpi.
- Resolução mínima de impressão = 1.200 x 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 50 folhas.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Formato TIFF, JPEG, PDF (OCR).
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 150 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 162/m².
- Formato de papel suportado de ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão e cópia frente/verso. Duplex automático padrão
- Ciclo de trabalho mensal: 120.000 páginas
- Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Características do Multifuncional Monocromático de Grande Porte de Alta Produção a ser locado pela empresa contratada, **item 4:**

- Funções: impressão, cópia, digitalização.
- Velocidade de impressão mínima de 50 ppm.
- Cópia múltipla: Até 999 cópias.
- Resolução mínima de copia = 600 x 600dpi.
- Resolução mínima de impressão = 1.200 x 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 100 folhas.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Formato TIFF, JPEG, PDF (OCR).
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 550 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 150 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 162/m².
- Formato de papel suportado de ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão e cópia frente/verso. Duplex automático padrão
- Ciclo de trabalho mensal :250.000 páginas
- Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Características do Multifuncional Policromático de Médio Porte a ser locado pela empresa contratada, **item 5:**

- Funções: Impressão/Cópia/Digitalização
- Velocidade: 20 PPM em A4, em preto e em cores
- Interface padrão: Dispositivo USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1.000
- Capacidade de Entrada: 250 folhas
- Resolução de impressão: 600 x 600 dpi em preto e em cores
- Tamanho de papéis aceitos de no mínimo Ofício
- Impressão e cópia frente/verso. Duplex automático padrão
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Formatos de arquivos digitalizados nos padrões: PDF, TIFF, JPEG
- Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Características do Multifuncional Policromático de Grande Porte a ser locado pela empresa contratada, **item 6:**

- Funções: Impressão/Cópia/Digitalização
- Velocidade: 25 PPM em A4, 15 PPM em A3 em preto e em cores
- Interface padrão: Dispositivo USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1.000
- Capacidade de Entrada: 1.000 folhas
- Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi em preto e em cores
- Resolução mínima de copia 600 x 600 dpi.
- Tamanho de papéis aceitos de no mínimo A3
- Impressão e cópia frente/verso.
- Duplex automático padrão.
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Formatos de arquivos digitalizados nos padrões: PDF, TIFF, JPEG
- Ciclo de trabalho mensal: 90.000 páginas
- Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Características do Multifuncional Policromático A0 a ser locado pela empresa contratada, **item 7:**

- Funções: Impressão/Cópia/Digitalização

- Velocidade: 25 s/página em A1
- Interface padrão obrigatória: Ethernet 10/100/1.000
- Interface padrão opcional: Wi-fi e dispositivo USB 2.0 de alta velocidade.
- Manuseio Alimentação por folhas e rolo, bandeja de entrada (capacidade de 50 folhas), cesta para mídia, cortador horizontal automático
- Tamanho do rolo 369 a 914 mm
- Folhas-padrão Bandeja de entrada: A4, A3 Alimentação manual: A4, A3, A2, A1, A0 Gramatura 60 a 280 g/m²
- Resolução de impressão: 2.400 x1.200 dpi
- Resolução mínima de copia: 600 dpi.
- Tamanho de papéis aceitos de no mínimo A0
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Formatos de arquivos digitalizados nos padrões: PDF, TIFF, JPEG
- Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Características do Scanner de Imagens a ser locado pela empresa contratada, **item 8:**

- Resolução ótica de 600 dpi;
- Modos de digitalização simplex, duplex, colorido, tons de cinza e preto/branco;
- Tamanho de papel Ofício;
- Gramatura do papel de 30 a 400 g/m²;
- Velocidade de digitalização para o ADF de 40 ppm (simplex) e 80 ipm(duplex);
- Capacidade do ADF: 80 folhas;
- Volume diário de trabalho: 8.000 folhas;
- Interface de conexão: USB 2.0 ou superior, Ethernet gigabit
- Fonte de alimentação automática Bivolt AC 100-240 VAC 50/60 Hz;
- Alinhamento automático da imagem (Automaticamente rotacionar e centralizar as imagens digitalizadas gerando um arquivo PDF com as páginas devidamente alinhadas);
- Detecção e correção automática da orientação do documento;
- Detecção automática do tamanho do documento digitalizado;
- Detecção automática de cor;
- Realce de imagem (brilho, contraste e nitidez);
- Remoção automática de páginas em branco;
- Formatos de saída: PDF, PDF pesquisável e JPEG;
- Tecnologia que permita um melhor reconhecimento eletrônico dos caracteres (OCR) da imagem digitalizada;
- Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Características da Impressora Térmica a ser locado pela empresa contratada, **item 9:**

- Método de Impressão: Transferência Térmica/Térmica Direta, impressão de códigos de barra, textos e gráficos
- Velocidade Impressão: 102 mm/seg. - 4" Polegadas por Segundo
- Resolução Mínima: 203 DPI / 8 pontos por mm
- Programação Nativa: EPL 2 (Eltron Programming Language 2), EPL e ZPL
- Interface de comunicação USB, Ethernet
- Memória Padrão: 8 MB SDRAM; 8 MB FLASH
- Largura de impressão: 104 mm - 4.09"
- Aceita Ribbon com padrão de comprimento: 74 metros

Características da Impressora Policromática para Impressão em Cartão PVC a ser locado pela empresa contratada, **item 10:**

- Impressora de cartões com impressão direta
- Velocidade mínima de impressão: Até 200 cartões por hora em cores (um lado) ; Até 800 cartões por hora em monocromático (um lado)
- Resolução de impressão: 300 dpi
- Interface de comunicação: USB 2.0, Ethernet 10/100
- Capacidade do Alimentador: 100 cartões
- Capacidade do Coletor: 100 cartões
- Recursos de impressão: Impressão de um ou dois lados

Características da Impressora Braille a ser locado pela empresa contratada, **item 11:**

- Possuir pelo menos 5 níveis de relevo
- Alimentador de papel normal no mínimo 100 folhas
- Resolução de impressão a cor no mínimo 300dpi
- Alimentador de papel braile no mínimo 50 folhas
- Resolução de impressão a braile no mínimo 20dpi
- Velocidade de no mínimo 45 cps
- Largura de impressão de no mínimo 20 cm
- Conexão USB 2.0
- Permitir transcrição e impressão de documentos do word, Corel, Illustrator
- Tensão de entrada bivolt
- Compatível com Windows 7 e posterior
- Acompanhar de software de edição de gráficos e transcrição Braille

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como bens de uso comum, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados da assinatura do respectivo contrato, prorrogável por igual período, na forma do que estabelece a Lei nº 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

5.1 Padrões mínimos de qualidade: Os equipamentos devem ser novos, serem entregues em perfeito estado de funcionamento e com capacidade suficiente para atender os departamentos e serviços. Essa capacidade se refere à quantia de folhas na bandeja de alimentação, quantidade de páginas estimadas por toner, reduzindo a periodicidade de reabastecimento da impressora, qualidade e resolução, tempo de impressão, configurações de digitalização entre outros aspectos. Serão divididos em tipos de equipamentos para que as capacidades esperadas sejam atendidas.

5.2 Prazo e Local da prestação dos serviços (plano de logística): Os serviços serão prestados nas diversas Secretarias, Departamentos e prédios do Município. A instalação dos equipamentos deverá iniciar-se imediatamente após a assinatura do contrato, devendo ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Esse prazo poderá ser prorrogado, de forma justificada, mediante autorização expressa da CONTRATANTE, considerando que as impressoras destinam-se a serviços essenciais.

Dos locais da prestação:

A relação de endereços onde serão executados os serviços encontra-se no **Anexo 1 - Endereços**, parte integrante deste Termo de Referência.

5.2.1 Os locais de instalação não se limitam a apenas estes indicados no Anexo 1.

5.2.2 Fica a critério da CONTRATANTE indicar a ordem de instalação dos equipamentos nos locais expostos na tabela acima.

5.3 Atendimento a critérios de sustentabilidade: É esperado que os equipamentos, cartuchos e demais componentes sejam reciclados e quando não puderem, que sejam descartados em local apropriado, evitando contaminação ou poluição conforme as legislações específicas.

5.4 Certificações: Os profissionais e a empresa envolvidos devem receber treinamentos e cursos e capacitação, com certificados validados pelos fabricantes dos equipamentos, além de obediência às NR's, ABNT e demais normas que possam fazer parte do contexto da execução.

5.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.6 Será exigida a disponibilização de, no mínimo, 1 (um) profissional da contratada alocado presencialmente no Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Franca, em regime de dedicação exclusiva, responsável pelo atendimento de chamados de primeiro e segundo níveis (servicedesk), incluindo suporte remoto, instalação de softwares, configuração de dispositivos, troca de toner, orientações sobre o uso das impressoras, e demais atividades correlatas.

5.7 Será exigida, adicionalmente, a disponibilização de, no mínimo, 1 (um) profissional para atendimento externo (outdesk), responsável por executar manutenções presenciais nos pontos de impressão localizados fora da sede do Departamento de TI, transporte de equipamentos, substituição de unidades defeituosas, entrega de insumos, instalação física de impressoras, mas não se limitam somente a esses problemas.

5.8 A CONTRATADA deverá atender aos seguintes níveis mínimos de serviço (SLA), sob pena de aplicação de sanções contratuais:

I – Análise inicial do chamado: prazo máximo de 2 (duas) horas, contadas a partir da abertura do chamado pela CONTRATANTE, para realização de análise técnica preliminar do problema reportado.

II – Manutenção corretiva:

a) Nas unidades de saúde (UBS, UPA, PSI, PSR): caso a manutenção não possa ser realizada dentro do prazo de 2 (duas) horas estabelecido no item I, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento defeituoso por outro equivalente ou superior.

b) Nas demais unidades: prazo máximo de 8 (oito) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado, para a realização da manutenção corretiva. Caso a manutenção não seja possível dentro desse prazo, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso por outro equivalente ou superior, no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis a partir da constatação da impossibilidade de reparo.

5.8.1 Os prazos estabelecidos poderão ser ajustados apenas mediante justificativa técnica aceita formalmente pela CONTRATANTE e registrada no sistema de atendimento.

5.9 O sistema de Contabilização e Bilhetagem deve ser um conjunto modular de ferramentas que permitam controlar as impressões, de acordo com as especificações mínimas abaixo:

- Coleta de contadores de impressão, cópia separadamente com relatórios de produção diário, mensal ou período específico.
- Alertas gerados pelos equipamentos conectados via rede ou USB, com nível de suprimentos, alerta de tóner baixo, vida útil de peças próximos do fim, problemas nos equipamentos, alertas com regras customizadas com base na produção de páginas, com notificações por e-mail e Dashboard (Painel) em nuvem, com acesso protegido por senha para o CONTRATADO e o CONTRATANTE.
- Monitoramento de trocas de suprimentos que estão ocorrendo no parque, com acesso aos principais indicadores de uso de suprimentos como: média de impressão, nível real estimado, previsão de troca, percentual de cobertura e eficiência.
- Portal Web para abertura de chamados técnicos e solicitações de suprimentos, com acesso remoto e manuais de ajuda para tirar dúvidas de utilização.
- Permitir abertura de chamado através de envio de e-mail automatizados do sistema da CONTRATANTE.
- Software de tarifação, administração e gerenciamento compatível com o sistema operacional Windows Server 2012 ou superior. Software de administrador deve operar em Cliente-Servidor.
- Contabilizar impressões originadas de sistemas operacionais Windows 7, 10 e 11, Linux.
- Não ter a necessidade de instalar programas em todos os computadores que imprimem, permitindo tarifar somente nos servidores de impressão.
- Centralizar todos os dados coletados, inclusive de servidores geograficamente distantes, em um único banco de dados instalado no servidor principal do aplicativo na rede do cliente.
- Em caso de falha na comunicação com o servidor principal, os dados de tarifação dos servidores departamentais devem ser armazenados localmente e enviados para o servidor principal quando a comunicação for restabelecida.
- Coletar dados dos trabalhos de impressão de qualquer impressora que sua fila esteja no servidor de impressão Windows, independente da marca, modelo, linguagem de impressão.
- Armazenar no servidor de contabilizações informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B) e duplex ou simplex, tamanho do papel e custo para cada documento impresso.

- Tarifar sem modificar configurações de portas de impressão e drivers das impressoras instaladas no ambiente.
- Permitir agendamento de backup de dados automatizados.
- Permitir criptografia dos dados que trafegam pela rede e eventuais arquivos temporários com dados de contabilização de impressão, aguardando envio para o servidor principal, devem ser mantidos criptografados.
- Permitir operar em ambiente de alta disponibilidade (cluster).
- Permitir integração com sistema de BI de terceiros ou excel permitindo a extração de dados de tarifação para que o administrador possa gerar relatórios personalizados sem limitar se à lista pré definida de relatórios.
- Manter inventário e realizar cadastramento automático dos usuários, impressoras e computadores com o software instalado ao realizarem a primeira impressão em rede.
- Também permite gerar relatórios do ambiente de impressão dos usuários, impressoras (filas, drivers, compartilhamentos, servidor), computadores e grupos.
- Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema.
- Possuir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo a contabilização, integração, sincronização, tarifação e utilização até 5.000 usuários cadastrados no AD.
- Suportar a criação de grupos de usuário, impressoras e computadores, emitindo relatórios dos mesmos.
- Permitir a geração de relatórios em formato PDF, RTF, Excel e Word. Suporta o agendamento de envio automático dos relatórios por e-mail.
- Permitir geração de relatórios detalhados e resumidos, por período, apresentando os volumes de impressão por usuário, impressora e computador.
- Permitir geração de relatório de impressoras de rede com seus contadores de hardware atuais contendo serial ou Mac Address.
- Permitir geração de relatório de impacto ambiental gerado pelas impressões.
- Permitir geração de relatório de análise crítica apontando eventuais variações da tarifação do software em relação aos contadores de hardware das impressoras de rede, em um período específico.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Início da execução do objeto: A instalação dos equipamentos deverá iniciar-se imediatamente após a assinatura do contrato e ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias. O prazo poderá ser prorrogado, de forma justificada, mediante autorização expressa da CONTRATANTE, tendo em vista que as impressoras são utilizadas em serviços essenciais.

6.1.1. Os produtos deverão ser entregues diretamente nos locais indicados previamente pela secretaria requisitante, de acordo com sua necessidade, até que seja atingida a quantidade total adquirida;

6.2. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação na Prefeitura (Paço Municipal) e Secretarias Externas, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

6.3. Na apresentação da Proposta deverá constar declaração informando que a empresa é um fabricante ou distribuidor/revendedor autorizado pelo próprio fabricante a comercializar e dar manutenção nas impressoras, multifuncionais e scanners ofertados de forma direta e sem a necessidade de contratação de terceiros, uma vez que é vedada a subcontratação ou sublocação.

6.3.1. Qualidade e confiabilidade do serviço: Ao escolher uma empresa autorizada, a administração pública pode assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços de impressão e digitalização, podendo oferecer garantias estendidas e suporte direto do fabricante, proporcionando maior segurança ao contratante.

6.3.2. Acesso a peças Originais e Insumos: Têm acesso direto a peças originais e insumos genuínos, garantindo compatibilidade e desempenho ideal dos equipamentos, proporcionando melhora a longevidade e a eficiência dos equipamentos, reduzindo a necessidade de reparos frequentes.

6.3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar suprimentos sempre que solicitado pela Secretaria requisitante.

6.3.4. A CONTRATADA deverá retirar e fazer o descarte correto dos toners vazios e demais componentes dos equipamentos de acordo com as leis vigentes e a boa prática de preservação ambiental;

6.3.5. Caso não seja realizada a troca dos itens, ou em caso de reincidência dos problemas, a empresa ficará sujeita às penalidades previstas no Edital de Licitação;

6.4. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.

6.5. Os equipamentos deverão permitir cópia e impressão frente e verso, recursos de economia de energia, tecla de interrupção de serviços e apresentar robustez para o trabalho ininterrupto.

6.6. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa.

6.7. Somente serão aceitos no máximo dois fabricantes de equipamentos por item, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários.

6.8. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

6.9. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro das dependências dos departamentos, setores e unidades da Prefeitura do Município de Franca, quando solicitado, no prazo máximo de 06 (seis) horas úteis. Nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

6.10. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade da contratante.

6.11. Os serviços de instalação e reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste Termo de Referência.

6.12. A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade predial. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas neste Termo de Referência. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantando pela média dos meses anteriores.

6.13. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

6.14. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos pela licitante.

6.15. A assistência técnica será no local da instalação das máquinas, sem ônus para a Prefeitura do Município de Franca, com reposição de peças, consumíveis e acessórios para o volume franqueado e para as cópias excedentes.

6.16. O suprimento de toner deverá ser disponibilizado a Secretaria até o dia útil seguinte ao da solicitação;

6.17. Os serviços de manutenção serão executados no local de instalação da máquina e, durante o horário de expediente da CONTRATADA.

6.18. A manutenção preventiva deverá ser realizada, no mínimo, a cada 06 (seis) meses, contados da data de instalação dos equipamentos, ou sempre que for atingido o ciclo mensal de trabalho da impressora, prevalecendo o que ocorrer primeiro. A manutenção deverá incluir, no mínimo, as seguintes rotinas:

a) Verificação da qualidade de cópia e diagnóstico.

b) Limpeza: Unidade óptica; Vidro de originais; Unidade do lazer; Unidade fusora; Roletes de tração do papel; Kit do cilindro; Kit de revelação; Cartucho de cópias; Gabinete externo; Outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários.

c) Lubrificação: Cloucht de tração do papel; Molas do cloucht; Carro da unidade óptica; Mancais do fusor; Mecanismo do driver principal; Cartucho de cópias; Roletes de tração do papel; Outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários.

d) Substituição, quando necessário, de partes, peças e insumos, todos originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações, tais como: Cilindro; Lâmina de limpeza; Revelador; Lâmpadas de fusão e exposição; Rolo de fusão; Rolo de pressão; Unha de fusão; Cloucht; Outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários, exceto papel, tampas externas, vidros de exposição, bandejas e cassetes.

e) Medição da rede elétrica.

f) Realização de testes, em condições normais de uso, de todas as partes vitais da máquina.

g) Relatório final com tarefas executadas. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a) **Marcio Perente**, designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

1. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
 - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
 - Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.
 - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e

eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Recebimento do Objeto

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.2 Prazo de Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

8.3 Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente da empresa vencedora da licitação e que for efetivamente contratada.

Para viabilizar o pagamento, a contratada deverá informar corretamente seus dados bancários. Caso tais informações não constem da proposta final apresentada, nos termos da cláusula 5.22.4 do Edital – Parte II, o pregoeiro poderá diligenciar junto à empresa para que as forneça antes da fase de habilitação, sob pena de atraso no processamento financeiro por falta de dados que permitam a emissão do pagamento.

O valor a ser pago observará os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, conforme detalhado na seção específica sobre Forma de Remuneração, levando em conta o tipo de equipamento (com valor mensal fixo ou pagamento por página impressa) e os meios de apuração definidos (software de bilhetagem ou justificativa formal nos casos de exceção).

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2 Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23 e, para tanto, deverá comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 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>;
- 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;
- 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.
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 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.
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.^[1]
- 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).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- O fornecedor deverá fornecer Catálogo ou folder do FABRICANTE ou página da internet, impressa e legível, do site do FABRICANTE com as especificações dos produtos dos discriminados no item 2 do Termo de Referência deste Edital.
- O fornecedor deverá fornecer declaração, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que é um fabricante ou distribuidor/revendedor autorizado pelo próprio fabricante a comercializar e dar manutenção nas impressoras, multifuncionais e scanners ofertados de forma direta e sem a necessidade de contratação de terceiros, uma vez que é vedada a subcontratação ou sublocação.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.928.001,33 (Oito milhões, novecentos e vinte e oito mil, um real e trinta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela 1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

TABELA DE FICHA ORÇAMENTÁRIA DE CADA SECRETARIA

SECRETARIA	FICHA
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	132
Secretaria de Esporte e Cultura	1650
Gabinete	71
Secretaria de Infraestrutura	1363
Procuradoria Jurídica	173
Secretaria de Finanças	196
Secretaria de Ação Social	599
Secretaria de Meio Ambiente	1410
Secretaria de Desenvolvimento	1292
Secretaria de Saúde	1010
Secretaria de Segurança	1507, 1600, 1536, 1565, 1603, 1512 e 1516
Secretaria de Educação	235, 414 e 440

ESTIMATIVA DE VALORES DE PREVISÃO ANUAL															
SECRETARIA / ITEM	1 - Páginas Mono Previsão Anual	Valor 1 - Páginas Mono	2 - Páginas Color Previsão Anual	Valor 2 - Páginas Color	3 - Metro Linear	Valor 3 - Metro Linear Previsão Anual	4 - Impressora Térmica - Taxa fixa	Valor 4 - Térmica Previsão Anual	5 - Scanner - Taxa fixa	Valor 5 - Scanner Previsão Anual	6 - Cartão - Taxa fixa	Valor 6 - Cartão Previsão Anual	7 - Braille - Taxa fixa	Valor 7 - Braille Previsão Anual	TOTAL POR SECRETARIA E GERAL PREVISÃO ANUAL
SAUDE	5.543.291	R\$ 1.293.434,50	212.750	R\$ 318.422,93	-	R\$ -	45	R\$ 80.762,40	3	R\$ 5.384,16	-	R\$ -	-	R\$ -	R\$ 1.698.003,98
ESPORTE	489.114	R\$ 114.126,67	85.100	R\$ 127.369,17	-	R\$ -	-	R\$ -	3	R\$ 5.384,16	-	R\$ -	-	R\$ -	R\$ 246.880,00
INFRAESTRUTURA	489.114	R\$ 114.126,67	-	R\$ -	1.800	R\$ 52.884,00	-	R\$ -	3	R\$ 5.384,16	-	R\$ -	-	R\$ -	R\$ 172.394,83
FINANÇAS	1.630.380	R\$ 380.421,96	-	R\$ -	100	R\$ 2.938,00	-	R\$ -	5	R\$ 8.973,60	-	R\$ -	-	R\$ -	R\$ 392.333,56
MEIO AMBIENTE	407.595	R\$ 95.105,49	42.550	R\$ 63.684,59	-	R\$ -	-	R\$ -	3	R\$ 5.384,16	-	R\$ -	-	R\$ -	R\$ 164.174,24
RH	978.228	R\$ 228.253,13	85.100	R\$ 127.369,17	100	R\$ 2.938,00	3	R\$ 5.384,16	12	R\$ 21.536,64	2	R\$ 15.384,00	-	R\$ -	R\$ 400.865,10
JURIDICO	407.595	R\$ 95.105,49	-	R\$ -	-	R\$ -	-	R\$ -	4	R\$ 7.178,88	-	R\$ -	-	R\$ -	R\$ 102.284,37
DESENVOLVIMENTO	407.595	R\$ 95.105,49	-	R\$ -	-	R\$ -	2	R\$ 3.589,44	3	R\$ 5.384,16	-	R\$ -	-	R\$ -	R\$ 104.079,09
SEGURANÇA	733.671	R\$ 171.189,80	85.100	R\$ 127.369,17	-	R\$ -	-	R\$ -	3	R\$ 5.384,16	-	R\$ -	-	R\$ -	R\$ 303.943,13
AÇÃO SOCIAL	1.467.342	R\$ 342.379,81	42.550	R\$ 63.684,59	-	R\$ -	-	R\$ -	3	R\$ 5.384,16	-	R\$ -	-	R\$ -	R\$ 411.448,55
GABINETE	326.076	R\$ 76.084,31	127.650	R\$ 191.053,76	-	R\$ -	-	R\$ -	4	R\$ 7.178,88	-	R\$ -	-	R\$ -	R\$ 274.316,94
EDUCAÇÃO	8.000.000	R\$ 1.866.666,66	1.500.000	R\$ 2.245.050,00	-	R\$ -	-	R\$ -	4	R\$ 7.178,88	-	R\$ -	15	R\$ 538.439,40	R\$ 4.657.334,94
TOTAL POR OBJETO		R\$ 4.871.999,99		R\$ 3.264.003,36	2.000	R\$ 58.760,00	50	R\$ 89.736,00	50	R\$ 89.736,00	2	R\$ 15.384,00	15	R\$ 538.439,40	R\$ 8.928.058,75

Franca, na data da assinatura digital.

PEDRO SILVA GARCIA
TÉCNICO DE INFORMÁTICA



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Silva Garcia**, Agente Administrativo, em 30/09/2025, às 09:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0128421** e o código CRC **3E490791**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00021535/2025-16

SEI nº 0128421