CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, MODERNIZAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Superintendência de Tecnologia da Informação

TERMO DE REFERÊNCIA

SUMÁRIO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO 3
1.1. Objeto: 3
1.2. Tabela de quantitativos: 4
1.3. Natureza do objeto 7
1.4. Prazo: 8
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO 8
2.1. Justificativa: 8
2.2. Plano de Contratações Anual: 9
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO 9
3.1. Descritivo Técnico dos equipamentos 9
3.2. Descritivo Técnico Da Solução 22
SOFTWARE DE GESTÃO E BILHETAGEM 22
3.3. Sobre a manutenção e suporte 23
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 24
4.1. Sustentabilidade e Ciclo de Vida 24
4.2. Indicação de marcas ou modelos 27
4.4. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço 27
4.6. Da exigência de carta de solidariedade 27
4.7. Subcontratação 27
4.9. Garantia da contratação 28
4.10. Vistoria técnica 28
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO 29
5.1. Condições de início de execução 29
5.2. Implantação 29
5.2.6. Inclusão no sistema de chamados da contratante 31
5.3. REQUISITOS GERAIS 31
5.4. Condições de execução 34

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

5.4.1. Local e horário da prestação dos serviços 34
5.4.4. Obrigações da contratada (materiais, serviços, pessoal, rotinas) 34
5.4.15. Modelo de Gerenciamento 35
5.4.18. Licenças 36
5.4.19. Atualizações de Software e Hardware 36
5.5. Procedimentos de finalização do contrato 38
5.6. Acordo de Nível de Serviço 38
5.6.3.1. Service Level Agreement Para Chamados Administrativos 38
5.6.3.2. Service Level Agreement Para Atendimentos De Manutenção E Suprimentos 39
5.6.9. Índice de Disponibilidade dos Equipamentos (IDE) 40
5.6.20. Serviço relativos a suporte técnico presencial (técnico residente) 42
5.6.28. Em relação ao período de férias de técnicos residentes: 43
5.7. Treinamento 43
5.9. Garantia do serviço 44
5.10. LGPD 44
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO 45
6.1. Gerais 45
6.7. Preposto 46
6.8. Fiscalização 46
6.9. Gestor do Contrato 48
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO 48
7.1. Do recebimento 48
7.2. Liquidação, forma e prazo de pagamento 50
8. REAJUSTE 51
9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO 52
10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO 54
10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta 54
10.2. Regime de execução 54
10.3. Habilitação Jurídica 54
10.5. Qualificação Econômico-Financeira 56
10.6. Qualificação Técnica 58
10.6.1. Documentos de Qualificação Técnico-profissional 58
10.6.2. Documentos de Qualificação técnico-operacional 59
10.6.3. Documentos técnicos para fins de validação do objeto da proposta 60

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO 62
12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 64
13. Responsáveis e assinaturas: 66
14. Anexos 67
14.1. Tabela de Dosimetria Detalhada por Infração 67
14.2. Lista de Localidade 69
14.3. Modelo de Planilha de Gerenciamento 94
14.4. Modelo de Orçamento 95

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto:

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços outsourcing de impressão, incluindo a locação de equipamentos multifuncionais e impressoras (monocromáticas e coloridas), scanners de digitalização, contemplando solução completa para gerenciamento e bilhetagem de cópias e equipamentos.

A contratação deverá incluir o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, gestão e suporte técnico dos equipamentos e softwares, bem como manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de todos os insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos. Não está previsto a entrega de papel com exceção do equipamentos grandes formatos (Plotter).

O modelo de contratação envolve a disponibilização de equipamentos de impressão mediante remuneração fixa mensal por equipamentos e remuneração variável de acordo com o consumo de impressões, de acordo com seus diferentes tipos de impressões para atender as necessidades do Município de Campo Largo, conforme descritivo e quantitativo constantes no edital e seus anexos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

1.2. Tabela de quantitativos:

Lote Único								
item	**Cód. [1]**	**Descrição do almoxarifado**	**CATSER**	**Unid**	**Quant Mês**	**Quant Equip.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1	103000	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA DE DOCUMENTOS TAMANHO A4 - ATENDER CONFORME DESCRITIVO TÉCNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA	26735	Unid	12	133	19.475,9900	233.711,88
2	118724	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COLORIDA DE DOCUMENTOS TAMANHO A4 - ATENDER CONFORME DESCRITIVO TÉCNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA.	26778	Unid	12	1	164,7100	1.976,52
3	103001	LOCAÇÃO DE	26743	Unid	12	155	31.824,600	381.895,20

[1] Descritivo do produto e número do item conforme sistema de almoxarifado da prefeitura Municipal de Campo Largo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

		EQUIPAMENTOS DE REPRODUÇÃO E IMPRESSÃO MONOCROMÁTICAS DE DOCUMENTOS TAMANHO A4 - ATENDER CONFORME DESCRITIVO TÉCNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA.					0	
4	103002	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPRODUÇÃO E IMPRESSÃO COLORIDA DE DOCUMENTOS TAMANHO A3 - ATENDER CONFORME DESCRITIVO TÉCNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA.	26808	Unid	12	4	5.083,6800	61.004,16
5	118725	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE DIGITALIZAÇÃO HORIZONTAL DE DOCUMENTOS - ATENDER CONFORME DESCRITIVO	27618	Unid	12	5	929,4000	11.152,80

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

		TÉCNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA.						
6	103003	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS TAMANHO A4 - ATENDER CONFORME DESCRITIVO TÉCNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA.	27618	Unid	12	31	4.837,1200	58.045,44
7	115057	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPRODUÇÃO E IMPRESSÃO COLORIDA DE DOCUMENTOS DE GRANDES FORMATOS - ATENDER CONFORME DESCRITIVO TÉCNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA	27618	Unid	12	2	5.813,1100	69.757,32
item	**Cód**	**Descrição do almoxarifado**	**CATSER**	**Unid.**	**Quant. mês.**	**Quant. Total.**	**VALORES ESTIMADOS**	
							Valor Unit.	**Valor Total**
8	119263	PÁGINA IMPRESSA	26816	Unid	657.300	7.887.600	0,0638	503.228,88

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

		MONOCROMÁTICA A4 CONFORME DESCRITIVO TÉCNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA						
9	119264	PÁGINA IMPRESSA POLICROMÁTICA A4 CONFORME DESCRITIVO TÉCNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA	26859	Unid	11.000	132.000	0,5891	77.761,20
item	**Cód**	**Descrição do almoxarifado**	**CATSER**	**Unid.**	**Quant mês**	**Quant. estim.**	**VALORES ESTIMADOS**	
							Valor Unit.	**Valor Total**
10	119265	MILILITRO DE TINTA (mL) PARA GRANDES FORMATOS CONFORME DESCRITIVO TÉCNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA	27600	Unid	12	300	7,6300	27.468,00

Obs: Para a bilhetagem de páginas em formato A3, o faturamento será considerado 2 páginas A4 policromáticas.

1.3. Natureza do objeto

1.3.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

1.4. Prazo:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, prorrogável para até 8 anos, nos termos da Lei n° 14.133, de 2021, tendo em vista a necessidade continuada do serviço, desde que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

1.4.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa:

2.1.1. A Prefeitura Municipal de Campo Largo possui a necessidade de imprimir documentos em formatos e configurações específicas para atender às suas operações diárias, projetos e apresentações. Visando o perfeito funcionamento das Secretarias Municipais e na excelência no atendimento aos munícipes.

Os serviços prestados pela secretaria impactam diretamente na vida cotidiana da população. Todas as atividades específicas desenvolvidas pela prefeitura tem como foco a melhoria da qualidade do atendimento. As ferramentas necessárias para o atendimento devem estar em perfeito funcionamento e umas das principais ferramentas são as de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC). O atraso na aquisição, manutenção e suporte nesses equipamentos causam desgaste aos funcionários e administração pública, visto que, trazem um impacto direto na velocidade e qualidade do atendimento.

A presente contratação tem como objetivo reduzir os impactos da falta de equipamentos decorrente do uso. O resultado esperado com a contratação é a disponibilidade ininterrupta do serviço de impressão, visando manter o atendimento de ações e serviços, atendendo de forma ampla, ágil e às suas demandas dos munícipes e servidores.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

2.2. Plano de Contratações Anual:

2.2.1. O projeto está previsto no plano de contratação anual vigente e na LOA 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

O projeto foi idealizado para suprir as necessidade de impressão existentes na Prefeitura Municipal de Campo Largo. O presente projeto irá unificar todos os contratos de impressão existentes atuais.

O projeto será desenvolvido em lote único. A confecção do contrato em lote único justifica-se por todos os itens da licitação serem itens semelhantes facilitando a gestão do contrato por seus gestores, gestão de suprimentos e manutenção e ainda pelo técnico residente que será responsável por todos os itens constantes neste projeto. Os ítens encontram-se discriminados abaixo:

LOTE ÚNICO

- ITEM 1 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4
- ITEM 2 - IMPRESSORA COLORIDA A4
- ITEM 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4
- ITEM 4 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA (A3)
- ITEM 5 - SCANNER DE MESA (COM VIDRO PARA ORIGINAIS)
- ITEM 6 - SCANNER VERTICAL
- ITEM 7 - MULTIFUNCIONAL DE GRANDES FORMATOS
- ITEM 8 - PÁGINA IMPRESSA MONOCROMÁTICA A4
- ITEM 9 - PÁGINA IMPRESSA POLICROMÁTICA A4
- ITEM 10 - MILILITRO DE TINTA (nL) PARA GRANDES FORMATOS

3.1. Descritivo Técnico dos equipamentos

3.1.1. ITEM 1 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4

- Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente;
- O equipamento deverá possuir somente função impressora

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- Velocidade de, no mínimo, 30 páginas por minuto em impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido;
- Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Memória instalada de no mínimo 512 MB;
- Recurso de frente e verso automático para impressões;
- O equipamento deverá possuir quantidade de bandejas de entrada de papel suficiente para permitir o armazenamento total mínimo de 300 (trezentas) folhas de papel.
- A gaveta principal do equipamento deverá suportar a impressão nos formatos de papel A4, Carta e Ofício.
- O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 216 g/m²;
- O equipamento deverá suportar, no mínimo, as linguagens de impressão PCL 6 e PostScript 3;
- Deverá ser compatível, no mínimo, com os Sistemas Operacionais Microsoft Windows, Linux e Mac;
- Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a no mínimo as três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) e Ethernet 10/100/1000.
- Deverá ser apresentado certificado da Anatel para Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) específico para o modelo ofertado.
- Os equipamentos ofertados deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, pertencentes à linha corporativa do fabricante, devendo tal condição ser comprovada por meio de carta ou declaração do fabricante, emitida especificamente para esta licitação. A documentação comprobatória poderá ser apresentada até a assinatura do contrato.
- Todos os suprimentos, consumíveis, toners e peças fornecidos deverão ser novos, originais da mesma marca dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em nenhuma hipótese, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados, recondicionados ou de qualquer forma reutilizados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- Os suprimentos deverão ser entregues lacrados, em embalagens originais do fabricante, acompanhados de garantia integral durante toda a vigência contratual.
- Tensão elétrica: 127 volts;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força, cabo USB e/ou patch-cord para rede), para conexão dos equipamentos na rede local de computadores;

3.1.2. ITEM 2 - IMPRESSORA COLORIDA A4

- Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida ou equivalente;
- O equipamento deverá possuir somente função impressora
- Velocidade de no mínimo 30 páginas por minuto em impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido em cores;
- Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Memória instalada de no mínimo 512 MB;
- O equipamento deverá possuir quantidade de bandejas de entrada de papel suficiente para permitir o armazenamento total mínimo de 300 (trezentas) folhas de papel.
- Recurso de frente e verso automático para impressões;
- A gaveta principal do equipamento deverá suportar a impressão nos formatos de papel A4, Carta e Ofício.
- O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 216 g/m²;
- O equipamento deverá suportar, no mínimo, as linguagens de impressão PCL 6 e PostScript 3;
- Deverá ser compatível, no mínimo, com os Sistemas Operacionais Microsoft Windows, Linux e Mac;
- Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a no mínimo as três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) e Ethernet 10/100/1000.
- Deverá ser apresentado certificado da Anatel para Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) específico para o modelo ofertado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- Os equipamentos ofertados deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, pertencentes à linha corporativa do fabricante, devendo tal condição ser comprovada por meio de carta ou declaração do fabricante, emitida especificamente para esta licitação. A documentação comprobatória poderá ser apresentada até a assinatura do contrato.
- Todos os suprimentos, consumíveis, toners e peças fornecidos deverão ser novos, originais da mesma marca dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em nenhuma hipótese, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados, recondicionados ou de qualquer forma reutilizados.
- Os suprimentos deverão ser entregues lacrados, em embalagens originais do fabricante, acompanhados de garantia integral durante toda a vigência contratual.
- Tensão elétrica: 127 volts;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força, cabo USB e/ou patch-cord para rede), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;

3.1.3. **ITEM 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

- Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente;
- Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento;
- Velocidade de cópias e impressões de no mínimo 45 páginas por minuto em formato de papel Carta ou A4 em papel comum no modo rápido;
- Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi;
- O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive;
- Cópias múltiplas de 01 até 999 no mínimo;
- Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), tanto pelo vidro de exposição quanto pelo alimentador automático de originais;
- Memória instalada de no mínimo 1 GB;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- O equipamento deverá possuir quantidade de bandejas de entrada de papel suficiente para permitir o armazenamento total mínimo de 600 (seiscentas) folhas de papel.
- Alimentador automático de originais de passagem única para no mínimo 50 folhas;
- O equipamento deve possuir saída de papel para no mínimo 250 folhas;
- Duplex automático para Impressão, cópia e scanner frente e verso;
- Permitir formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta e Ofícios suportados na gavetas ou no bypass;
- Permitir formatos de papéis A4, Carta, Ofícios no vidro de exposição e alimentador automático de originais;
- O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 199 g/m²;
- O equipamento deverá suportar, no mínimo, as linguagens de impressão PCL 6 e PostScript 3;
- Velocidade de digitalização de no mínimo 64 ipm (imagens por minuto) com 300 dpi no formato de papel carta;
- Digitalizar documentos nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF compactado e PDF OCR no mínimo, sem limite de páginas por trabalho, realizado pelo equipamento, sem uso de software externo instalado em servidor ou estação de trabalho;
- Compatível com os Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac;
- Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) e Ethernet 10/100/1000.
- Deverá ser apresentado certificado da Anatel para Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) específico para o modelo ofertado.
- Destino da digitalização para USB, e-mail e pasta compartilhada na rede em ambientes operacionais Windows e Linux;
- Painel sensível ao toque, em português, de no mínimo 4 polegadas;
- Segurança Impressão segura/sigilosa - liberação da impressão através de digitação de senha, para cada trabalho, no painel da multifuncional (impressão confidencial).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- Autenticação - recurso que permite cadastrar no mínimo 300 usuários, autenticando-se através de senha numérica no painel do equipamento.
- Os equipamentos ofertados deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, pertencentes à linha corporativa do fabricante, devendo tal condição ser comprovada por meio de carta ou declaração do fabricante, emitida especificamente para esta licitação. A documentação comprobatória poderá ser apresentada até a assinatura do contrato.
- Todos os suprimentos, consumíveis, toners e peças fornecidos deverão ser novos, originais da mesma marca dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em nenhuma hipótese, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados, recondicionados ou de qualquer forma reutilizados.
- Os suprimentos deverão ser entregues lacrados, em embalagens originais do fabricante, acompanhados de garantia integral durante toda a vigência contratual.
- Tensão elétrica: 127 volts;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força, cabo USB e/ou patch-cord para rede), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;

3.1.4. **ITEM 4 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA (A3)**

- Tecnologia digital laser ou led colorida;
- Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento;
- Velocidade de 30 páginas por minuto, no mínimo, em cópias e impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido em colorida e monocromática;
- Resolução de impressão de no mínimo 1.200 x 1.200 dpi;
- Memória instalada de no mínimo 6 GB;
- Processador de no mínimo 1,6 GHz
- Unidade de armazenamento do tipo HDD ou SSD, com capacidade mínima de 250 GB, ou tecnologia equivalente que ofereça, no mínimo, a mesma capacidade de armazenamento e velocidade de leitura. Desde que, homologado pelo fabricante;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- O equipamento deverá possuir quantidade de bandejas de entrada de papel suficiente para permitir o armazenamento total mínimo de 1.150 (mil cento e cinquenta) folhas de papel.
- O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive;
- Cópias múltiplas de 01 até 999 no mínimo;
- Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%;
- Alimentador automático de originais com tecnologia duplex para o empilhamento de no mínimo 100 folhas;
- O equipamento deve possuir saída de papel para no mínimo 250 folhas;
- Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso;
- Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta, Ofícios (216mm x 356mm) e A3 suportados em no mínimo 02 (duas) gavetas de papel instaladas no equipamento, na gaveta bypass, no vidro de exposição e no alimentador automático de originais;
- Permitir formatos de papéis A4, Carta, Ofícios (216mm x 356mm) e A3 no vidro de exposição e alimentador automático de originais;
- O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 300 g/m²;
- O equipamento deve aceitar gramatura de papel para impressão duplex automático de no mínimo 250 g/m² partindo de todas as gavetas e bandejas de papel instaladas no equipamento;
- O equipamento deverá suportar, no mínimo, as linguagens de impressão PCL 6 e PostScript 3;
- Velocidade de digitalização de no mínimo 100 ipm (imagens por minuto) com 200 dpi no formato de papel carta;
- Digitalização deverá ser realizada e processada diretamente pela multifuncional, sem limite de páginas por trabalho e sem a necessidade de utilização de software externo instalado em servidor ou em estações de trabalho dos usuários, com geração de arquivos nos formatos JPEG, TIFF e PDF.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- Compatível com os Sistemas Operacionais: Windows e MAC;
- Conectividade original do fabricante do equipamento, atendendo no, mínimo, duas formas de conexão: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;
- Destino da digitalização para USB, e-mail e pasta compartilhada na rede;
- Painel sensível ao toque, em português, de no mínimo 10 polegadas;
- Os equipamentos ofertados deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, pertencentes à linha corporativa do fabricante, devendo tal condição ser comprovada por meio de carta ou declaração do fabricante, emitida especificamente para esta licitação. A documentação comprobatória poderá ser apresentada até a assinatura do contrato.
- Todos os suprimentos, consumíveis, toners e peças fornecidos deverão ser novos, originais da mesma marca dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em nenhuma hipótese, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados, recondicionados ou de qualquer forma reutilizados.
- Os suprimentos deverão ser entregues lacrados, em embalagens originais do fabricante, acompanhados de garantia integral durante toda a vigência contratual.
- Tensão elétrica: 127 volts;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força, cabo USB e/ou patch-cord para rede), para conexão dos equipamentos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

3.1.5. **ITEM 5 - SCANNER DE MESA (COM VIDRO PARA ORIGINAIS)**

- Scanner para digitalização de documentos coloridos e monocromáticos com mesa integrada;
- Velocidade mínima de 20 folhas por minuto no formato de papel A4 a uma resolução de no mínimo 200 dpi;
- Alimentação de documentos de forma automática;
- Modos de digitalização de documentos em P&B, Tons de Cinza e Cor;
- Resolução de digitalização óptica de no mínimo 600 dpi;
- O Scanner deverá digitalizar papéis nos formatos A5, A4 e Ofício;
- Alimentador automático de originais para empilhamento de no mínimo 50 folhas;

- Conectividade interna USB 2.0;
- O scanner deverá digitalizar papéis com gramatura variando entre 52 g/m² a 120 g/m² no mínimo;
- Geração dos arquivos nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF e PDF/A no mínimo;
- Drives ISIS e TWAIN;
- Sistemas operacionais compatíveis com Windows;
- Recurso para detecção automática do tamanho do papel;
- Recurso para correção de desvio;
- Recurso para detecção de dupla alimentação;
- Recurso para detecção automática de cor;
- Recurso para eliminação de cor RGB;
- Recurso para correção de sombra;
- Recurso para melhoramento de texto;
- Recurso para eliminação de páginas em branco em meio a digitalização;
- Recurso para reconhecimento da orientação de texto baseada no conteúdo do documento;
- Recurso para definição da área de digitalização;
- Recurso para definição do tamanho máximo do arquivo a ser digitalizado, permitindo a geração automática vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado;
- Recurso para remoção de fundos nos documentos;
- Recurso para definição de resolução automática;
- Equipamentos novos, sem uso anterior, em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- Os suprimentos como roletes devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto;
- Tensão elétrica: 127 volts;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força, cabo USB);

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

3.1.6. **ITEM 6 - SCANNER VERTICAL**

- Scanner para digitalização de documentos coloridos e monocromáticos;
- Velocidade mínima de 45 folhas por minuto (fpm) e 90 imagens por minuto (ipm) no formato de papel A4 a uma resolução de 200 dpi;
- Alimentação de documentos de forma automática;
- Modos de digitalização de documentos em P&B, Tons de Cinza e Cor;
- Resolução de digitalização óptica de no mínimo 600 dpi;
- O Scanner deverá digitalizar papéis nos formatos de 51 mm x 54 mm a 216 mm x 356 mm no mínimo;
- Digitalizar documentos com até 3000 mm de comprimento;
- O equipamento deverá digitalizar mídias em papel, plástico, cartões em PVC com relevo e passaporte pelo alimentador automático de originais sem necessidade de desmontar o documento. Caso o scanner não possua a funcionalidade de digitalizar documento sem a desmontagem do documento, será permitida a adição de mesa digitalizadora do mesmo fabricante do equipamento ofertado;
- Ciclo de trabalho diário de no mínimo 4000 digitalização para cada equipamento;
- Alimentador automático de originais para empilhamento de no mínimo 60 folhas com gramatura de 80 g/m²;
- Conectividade interna USB 2.0;
- O scanner deverá digitalizar papéis com gramatura variando entre 34 g/m² a 209 g/m² no mínimo;
- Geração dos arquivos nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF e PDF/A no mínimo;
- Drives ISIS e TWAIN;
- Sistemas operacionais compatíveis com Windows, Linux e Mac;
- Recurso para detecção automática do tamanho do papel;
- Recurso para correção de desvio;
- Recurso para detecção de dupla alimentação;
- Recurso para detecção automática de cor;
- Recurso para eliminação de cor RGB;
- Recurso para correção de sombra;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- Recurso para melhoramento de texto;
- Recurso para eliminação de páginas em branco em meio a digitalização;
- Recurso para reconhecimento da orientação de texto baseada no conteúdo do documento;
- Recurso para definição da área de digitalização;
- Recurso para definição do tamanho máximo do arquivo a ser digitalizado, sendo que deverá automaticamente gerar vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado;
- Recurso para remoção de fundos nos documentos;
- Recurso para carimbar eletronicamente o documento digitalizado com identificação do usuário, data e hora do carimbo;
- Recurso para definição de resolução automática;
- Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- Os suprimentos como roletes devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto;
- Tensão elétrica: 127 volts;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força, cabo USB);

3.1.7. ITEM 7 - MULTIFUNCIONAL DE GRANDES FORMATOS

- Multifuncional digital de Grandes Formatos A0 jato de tinta colorida;
- Tecnologia digital jato de tinta colorida;
- Funções de Copiadora, Impressora e Scanner ambos Coloridos;
- Velocidade de impressão de no máximo 01 A0 a cada 56 segundos no modo rascunho/econômico;
- Resolução de impressão de no mínimo 2400 x 1200 dpi;
- Velocidade de digitalização de no mínimo 03 polegadas por segundo em monocromático a 200 dpi;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- Resolução de digitalização (óptica) de no mínimo 600 dpi;
- Memória de no mínimo 2 GB;
- O equipamento deve possuir no mínimo 5 cores diferentes;
- Precisão de linha para Impressão de +/-0,1%;
- Precisão de linha para Digitalização de +/-0,2%;
- Função de impressão sem borda;
- Tamanho da gota de tinta de no máximo 6 picolitros para todas as cores;
- Formato de papel para impressão de no mínimo A4, A3, A2, A1 e A0;
- Largura da mídia digitalizada de no mínimo A0 (841 mm);
- Modo de alimentação para impressão de rolo e folhas soltas;
- O cartucho de tinta deve ser separado da cabeça de impressão;
- O equipamento deve ter no mínimo 9.600 bicos injetores na cabeça de impressão na soma de todas as cores;
- Formatos de arquivo para digitalização PDF, TIFF e JPG;
- Destinos para digitalização pasta na rede e pen drive;
- Sistemas Operacionais Windows, Mac e CAD no mínimo;
- Linguagem de Impressão HP-GL/2 e HPRTL;
- Corte Automático;
- Verificação de gasto de tinta por trabalho direto no próprio equipamento, em consulta por interface Web ou software/aplicativo, desde que disponibilizado ou homologado pelo fabricante do equipamento;
- Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi e Ethernet 10/100/1000.
- Deverá ser apresentado certificado da Anatel para Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) específico para o modelo ofertado.
- A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
- Deverá ser fornecido pedestal e cesto de coleta de impressões que suportem os equipamentos entregues, do mesmo fabricante e dentro das espeficações dos equipamentos dos produtos entregues;
- Deverá ser fornecido software para reprodução, digitalização e plotagem;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- Manual em português;
- Os equipamentos terão todas as placas, dispositivo, softwares necessários para seu funcionamento, devidamente instalados
- Todos os materiais e componentes para funcionamento correto do equipamento deverão ser fornecidos inclusive papel;
- Todos os cartuchos e cabeças de impressão deverão ser novos e originais da mesma marca do Fabricante do Equipamento;
- Equipamentos novos, sem uso anterior, em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- Tensão elétrica 110 volts;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força, cabo USB e/ou patch-cord para rede), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;

3.1.8. **ITEM 8 - PÁGINA IMPRESSA MONOCROMÁTICA A4**

- Características mínimas obrigatórias:
- Para as impressoras e multifuncionais dos ITENS 1 e 3.
- Impressão originadas em estações de trabalho
- Cópias monocromáticas nos equipamentos dos ITENS 1 e 3.

3.1.9. **ITEM 9 - PÁGINA IMPRESSA POLICROMÁTICA A4**

- Características mínimas obrigatórias:
- Para as impressoras e multifuncionais dos ITENS 2 e 4.
- Para as páginas impressas em A3 serão contabilizadas 2 páginas A4.
- Impressão originadas em estações de trabalho,
- Cópias policromáticas realizadas no equipamento dos ITENS 2 e 4.

3.1.10. **ITEM 10 - MILILITRO DE TINTA (mL) PARA GRANDES FORMATOS**

- Características mínimas obrigatórias:
- Para as multifuncionais dos ITENS 7.
- Impressão originadas em estações de trabalho,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- Cópias policromáticas do ITENS 7.

3.2. Descritivo Técnico Da Solução

SOFTWARE DE GESTÃO E BILHETAGEM

- O software de gerenciamento e controle (bilhetagem), deverá atender aos seguintes requisitos:
- A solução de gerenciamento e controle (bilhetagem) deverá ser entregue pela CONTRATADA sem custo, devendo ser incorporado ao custo operacional do projeto
- A solução deverá ser disponibilizada em nuvem com todos os recursos custeados pela CONTRATADA. Deverão estar inclusos os devidos custos de DATACENTER, obrigatoriamente localizado em território nacional para fins de soberania de dados e plena conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), bem como ferramentas de backup e redundância.
- A solução entregue deverá abranger todos os componentes necessários para o pleno funcionamento da solução.
- Deverá ser compatível com sistema operacional Windows e integração com a base de dados LDAP (Microsoft Active Directory), para autenticação dos usuários.
- Interface WEB de gerenciamento central, que possibilite o acesso a todas as funções da solução, sem limitações.
- Compatível para efetuar a bilhetagem nos equipamentos a serem fornecidos.
- Funcionalidade para contabilização e o controle de custos de trabalhos em multifuncionais e impressoras de rede e locais.
- Possuir solução de software para contabilização de impressão, compatível com as plataformas Linux e Windows.
- O software deverá permitir a geração de relatórios detalhados dos trabalhos realizados, contemplando, no mínimo:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- Cópias: data e horário da execução, quantidade de cópias realizadas, identificação da impressora utilizada, classificação das cópias em policromáticas ou monocromáticas e respectivos custos;
- Impressões: identificação do usuário, nome do documento impresso, data e horário da impressão, identificação da impressora utilizada, quantidade de páginas, classificação das impressões em policromáticas ou monocromáticas, formato/tamanho do papel utilizado e respectivos custos.

- Gerar relatórios por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo.
- O software deverá permitir filtros nos relatórios por tipo de impressão (policromáticos ou monocromáticos), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex).
- O software deverá permitir a exportação de dados de consultas e/ou relatórios para os formatos PDF e CSV.
- O software deverá permitir a definição de cotas por usuário ou grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- O software deverá possibilitar que os equipamentos multifuncionais atuem como estações de liberação de trabalhos de impressão, mediante autenticação por login e senha.
- Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory.
- Permitir restringir horários para que os usuários possam realizar impressões.
- Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data e hora, domínio, impressora).
- Não serão aceitos instalação de qualquer ativo aos computadores dos usuários (switch, hub ou similares), devendo o computador do usuário ou a impressora a responsável pelo envio de informações aos servidores de bilhetagem.

3.3. Sobre a manutenção e suporte

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

As Contratadas deverão atender aos chamados de suporte técnico conforme o **Acordo de Nível de Serviço (SLA).**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade e Ciclo de Vida

4.1.1. A partir dos preceitos da Lei Federal nº Lei nº 14.133/2021, a licitação destina-se, além de outros princípios, à promoção do desenvolvimento sustentável, conciliando com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública. Bem como a Instrução Normativa nº 01/2010, Art. 3º da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Guia de Licitação Sustentáveis da AGU * que legisla sobre o tema https://www.gov.br/governodigital/pt-br/legislacao/IN01de2010ComprasSustentaveis.pdf

4.1.2. Os equipamentos que serão adquiridos deverão estar em conformidade aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética e sonora. A fim de garantir a segurança dos usuários que utilizam e convivem com o equipamento.

4.1.3. A logística reversa é de total responsabilidade da CONTRATADA, devendo obedecer todas as normas específicas vigentes (estaduais e federais) para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos.

4.1.4. Deverá ser apresentada Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) que comprove que o licitante executa o devido recolhimento e destinação dos suprimentos utilizados nos equipamentos, visando o correto ciclo de reciclagem dos materiais, bem como de qualquer outro insumo por ele fornecido e que gere resíduo. Caso o Gerenciamento de Resíduos Sólidos seja realizado por empresa terceirizada certificada, a empresa deve possuir o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), quando legalmente exigível, bem como manter contrato com CONTRATADA durante a execução contratual. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 10.936/2022.

4.1.4.1. A documentação comprobatória poderá ser apresentada até a assinatura do contrato.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

4.1.5. A Proponente deverá comprovar que o Fabricante de todos os equipamentos, possui programa de logística reversa com operação em território nacional, apto à coleta, reaproveitamento ou destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, cilindros, unidades de imagem, peças substituídas, embalagens e equipamentos inservíveis.

4.1.5.1. A comprovação deverá ser realizada por meio de declaração do fabricante, sua subsidiária no Brasil ou representante legal no Brasil, comprovante de adesão ao sistema de logística reversa, certificado de destinação final ou documento equivalente.

4.1.5.2. Não serão aceitas declarações genéricas de política ambiental global, relatórios internacionais de sustentabilidade ou páginas institucionais sem comprovação de operação efetiva de logística reversa localizada no Brasil.

4.1.5.3. A documentação comprobatória poderá ser apresentada até a assinatura do contrato.

4.1.6. **Dimensão Econômica:**

A empresa contratada deve atender as necessidades das especificações dos lotes, pois estes consideram uma abrangência de fornecimento que fomenta a ampliação de novos mercados para os serviços contratados, aumentando assim a prestação de serviço no município, o acesso para a população geral, e a possibilidade de viabilização de novas políticas públicas estruturadas em conexões de internet e redes internas.

4.1.7. **Dimensão Ambiental:**

Os produtos ofertados neste objeto devem

- Eficiência Energética: os produtos locados devem se atentar a Conservação de Energia (ENCE) na(s) classe(s) de maior eficiência.
- Substâncias Perigosas (Diretiva RoHS): os bens de informática utilizados não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS, como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

- Logística Reversa: A logística reversa de equipamentos é responsabilidade da contratada, devendo obedecer às normas específicas para destinação final ambientalmente adequada.
- Gestão de Resíduos: A destinação final de equipamentos deve ser ambientalmente adequada.

4.1.8. **Dimensão Social:**

A empresa prestadora do serviço deve manter garantidos os direitos assegurados aos trabalhadores, como proibição de trabalho do menor, salário mínimo, jornada de trabalho, segurança e saúde no ambiente de trabalho.

4.1.9. **Dimensão Cultural e de acessibilidade:**

A preservação do patrimônio cultural brasileiro, bem como a acessibilidade, fazem parte da perspectiva da contratação pública como instrumento de promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Desta forma, é desejável que os equipamentos fornecidos possuam interface de acesso em português do Brasil, preservando a utilização do idioma nacional.

4.1.10. **Ciclo de Vida**

4.1.10.1. **Início:** o Pré-projeto iniciou-se a partir da presente elaboração do estudo preliminar, anexo a este processo, em que foram estabelecidos as métricas e resultados esperados. O projeto foi desenvolvido para o período de 1 ano (um ano) prorrogável por até 8 anos. A prorrogação do prazo está limitada à evolução tecnológica, devendo ao final de cada ano ser avaliado as vantagens para a administração pública.

4.1.10.2. **Na fase de organização e preparação**, foram levantados os requisitos, serviços e equipamentos necessários para alcançar os objetivos. Nessa fase foram levantados os fornecedores e o escopo total do projeto. Nessa fase foi desenvolvido o Estudo Técnico Preliminar (anexo a este processo) e o descritivo do Termo de Referência.

Nessa fase, inclui-se o levantamento das informações de configuração necessárias à e que serão entregues sendo parte integrante da implantação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

4.1.10.3. **Fase de execução e implementação da solução**

Os equipamentos serão entregues diretamente nas localidades e serão configurados a partir das informações constantes na planilha de implantação que constará das configurações necessárias nas localidades. Nas localidades os equipamentos serão instalados em todos os equipamentos necessários. Será escopo da CONTRATADA a inclusão/atualização dos equipamentos no sistema de chamados, ficando a encargo da contratada a coleta das informações das implantações.

4.1.10.4. **Fase de encerramento do projeto**

Será iniciado nessa fase a finalização do contrato. Ocorrerá neste momento a coleta dos equipamentos, implicando a empresa CONTRATADA o início da política de logística reversa dos materiais e equipamentos utilizados, sempre respeitando todos critérios ambientais de sustentabilidade descritos neste termo de referência.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.3. Na presente contratação não será realizada a indicação de marcas.

4.4. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.5. Na presente contratação não será realizada a vedação de marcas.

4.6. Da exigência de carta de solidariedade

4.6.1. Na presente contratação não será exigida carta de solidariedade para fornecedor, revendedor ou distribuidor,

4.7. Subcontratação

4.8. É vetada a transferência ou subcontratação do objeto principal desta licitação, principalmente no que diz respeito à manutenção e assistência técnica, exceto àquelas atividades acessórias à plena prestação de serviço, desde que devidamente autorizados pelo fiscal do contrato;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

4.9. Garantia da contratação

4.9.1. Será exigida garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos do art. 96, § 1º, da Lei n.º 14.133/2021, dada a complexidade, capilaridade e criticidade do objeto, podendo a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades: I – caução em dinheiro; II – seguro-garantia; III – fiança bancária emitida por instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil; IV – título da dívida pública, observada a regulamentação aplicável.

4.9.2. A garantia deverá ser apresentada concomitantemente à assinatura do contrato, como condição de sua eficácia, e deverá ter prazo de vigência correspondente ao prazo contratual acrescido de 90 dias, renovando-se obrigatoriamente a cada prorrogação, sob pena de rescisão contratual.

4.9.3. A garantia poderá ser executada pela Administração nas hipóteses de aplicação de multa não paga espontaneamente pela CONTRATADA, observado o contraditório prévio.

4.9.4. Após a finalização do Processo Administrativo de Sanção (PAS), as multas aplicadas e não pagas espontaneamente pela CONTRATADA no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação da decisão serão descontadas da garantia contratual, independentemente de autorização judicial, por simples comunicação ao garantidor. A CONTRATADA fica obrigada a repor o valor utilizado da garantia no prazo de 10 dias úteis contadas da notificação do desconto, sob pena de rescisão por descumprimento de obrigação contratual essencial. Na insuficiência da garantia, o saldo remanescente será cobrado judicialmente, com correção pelo IPCA e juros de mora de 1% ao mês.

4.10. Vistoria técnica

4.10.1. A empresa poderá realizar visita técnica, mediante agendamento, para ter ciência da complexidade, especificidade e abrangência das atividades que serão desenvolvidas. O objetivo é tornar transparente a necessidade e facilitar o desenvolvimento da proposta dentro do esperado para o projeto desenvolvido. A empresa poderá solicitar nessa fase um pré-estudo sobre o sistema de chamados que será proposto pelo CONTRATANTE, que será item obrigatório durante a fase de implantação e na utilização do sistema de chamados (INCLUSÃO NO SISTEMA DE CHAMADOS DA CONTRATANTE) visando

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

facilitar a sua operacionalização. A Superintendência de Tecnologia da Informação emitirá um Atestado de Visita Técnica. O profissional que realizará a visita poderá ser qualquer pessoa da área que integre o corpo técnico da empresa, que possua qualificação técnica para a área fim deste projeto. O agendamento poderá ser realizado até três dias antes da realização do certame, na Superintendência de Tecnologia da Informação, no período das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, pelo telefone (41) 3291-5060 ou ainda pelo analista@campolargo.pr.gov.br. Todos os encargos inerentes às visitas, custo de deslocamento, alimentação e outros, serão custeados pela empresa contratada.

4.10.2. Declínio da visita técnica: A empresa poderá abdicar o seu direito da visita técnica. Ao declinar desse direito, a empresa concorda que têm conhecimento prévio de todas as atividades que serão desenvolvidas dentro deste contrato, suas dificuldades e peculiaridades. Concordando com os tratos aqui firmados, e ficando impedida de solicitar qualquer alteração contratual póstuma de natureza técnica e ou monetária oriunda de desconhecimento das atividades relacionadas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Para produzir o resultado pretendido, o contrato deverá ser executado conforme abaixo:

5.1. Condições de início de execução

5.1.1. O início da execução está condicionado à implantação total da solução.

5.2. <u>Implantação</u>

5.2.1. **Condições de Entrega**

5.2.1.1. O prazo de entrega dos bens é de 60 dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa única.

5.2.2. **Cronograma de implantação**

5.2.2.1. O técnico residente deverá iniciar suas atividades presenciais 10 dias úteis após a elaboração do empenho do contrato no local a ser definido pela Diretoria de Superintendência de Tecnologia da Informação, ele ajudará no fluxo de implantação,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

atuando como um facilitador nessa fase. O técnico residente deverá participar de todas as reuniões do projeto.

5.2.2.2. **Reunião alinhamento** - No início da implantação é obrigatório a realização de reunião de alinhamento de projeto. A reunião será realizada em até 5 dias após a assinatura do contrato, a combinar com a equipe técnica da Superintendência de Tecnologia da Informação. Lista de pontos a serem discutidos:

5.2.2.3. Exigências contratuais

5.2.2.4. Expectativas de qualidade e execução do projeto

5.2.2.5. Detalhes técnicos a serem definidos pela equipe da CONTRATADA e a equipe técnica da Superintendência de Tecnologia da Informação da Prefeitura.

5.2.2.6. Definição de corpo técnico e canais de gerenciamento de comunicação do projeto.

5.2.2.7. Discussão do Cronograma

5.2.2.8. **Reunião início de projeto -** Em até 5 dias dias após a reunião de alinhamento. Lista de pontos a serem discutidos:

5.2.2.9. Definição e entrega de Cronograma e etapas a serem seguidas.

5.2.2.10. Definição de equipes que atuarão e sequência de fases.

5.2.2.11. Definição de entregas em cada fase

5.2.2.12. Implantação do Software de Gestão e Bilhetagem

5.2.2.13. **Entrega e implantação de equipamentos**

5.2.2.14. Entrega de equipamento dentro das especificações

5.2.2.15. Instalação de equipamentos listados na Tabela **Lista de Localidade**.

5.2.2.16. **Finalização do projeto de implantação**

5.2.2.17. Validação de todos os itens e recursos previstos no descritivo técnico.

5.2.2.18. Validação dos equipamentos no sistema de chamados.

5.2.2.19. Relatório de finalização do projeto de implantação.

5.2.3. Fluxo de Implantação

5.2.4. Entrega dos equipamentos (local de utilização do equipamento).

5.2.4.1. Os equipamentos deverão ser entregues diretamente nos locais definidos, com quantidade e tipos conforme solicitado no edital.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

5.2.5. Implantação dos Equipamentos

5.2.5.1. Todos os equipamentos de rede deverão ser instalados com IP fixo, seguindo o padrão definido na reunião de implantação. Todos os equipamentos da mesma marca/modelo deverão ser configurados com o mesmo usuário e senha. As senhas deverão ser repassadas para a equipe técnica da Superintendência de Tecnologia da Informação da prefeitura Municipal de Campo Largo.

5.2.5.2. Instalação do equipamento em todos os computadores dos usuários, independente da quantidade de usuário.

5.2.5.3. Configuração de scanner para todos os usuários, conforme a necessidade dos usuários.

5.2.6. Inclusão no sistema de chamados da contratante

5.2.6.1. O cadastro do equipamentos no sistema de chamados deverá possuir no mínimo:

5.2.6.2. Número de série ou código definido pelo Contratado (identificador do item)

5.2.6.3. Número e nome breve do contrato

5.2.6.4. Marca e modelo do equipamento

5.2.6.5. Localização do equipamento (já existente no sistema de chamados)

5.2.6.6. Endereço MAC (Media Access Control Address) do equipamento

5.2.6.7. Endereço IP configurado no equipamento

5.3. REQUISITOS GERAIS

5.3.1. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela contratada, este deverá ser efetuado pela contratada sem custo adicional para a CONTRATANTE, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

5.3.2. O técnico residente deverá iniciar suas atividades no décimo dia útil após da geração dos empenho de pagamento.

5.3.3. Nos aditivos de contrato, a empresa tem 15 dias a contar da homologação do aditivo para a entrega do equipamento e instalação no local. Serão adotados o mesmos fluxo "IMPLANTAÇÃO" inclusive as suas obrigações, exceto a Reunião de alinhamento e Reunião início de projeto.

5.3.4. A CONTRATANTE poderá solicitar, por tempo definido, exemplares de equipamentos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

constantes nesta licitação, para homologação em seus sistemas operacionais. O equipamento poderá ser semi-novo, desde que estejam com suas funcionalidades perfeitas. Por esse exemplares não deverá ser gerado faturamento de equipamentos e cópias.

5.3.4.1. Caso os fabricantes ou modelos dos equipamentos a serem entregues não estejam entre aqueles já utilizados pela instituição, será solicitado um exemplar para avaliação no momento da implantação. Os equipamentos que serão entregues serão definidos na reunião de **Reunião alinhamento** na fase de IMPLANTAÇÃO. A entrega deverá ocorrer 5 dias após a reunião.

5.3.5. O contrato deverá permitir digitalização ilimitada sem custo adicional para as multifuncionais locadas.

5.3.6. A CONTRATADA através do Software de Gestão e Bilhetagem será responsável pela coleta dos contadores e o gerenciamento dos equipamentos, os contadores devem estar disponíveis todo dia primeiro (1) dia útil de cada mês atualizadas para cada equipamento conforme descrito em **Modelo de Gerenciamento**. É de responsabilidade a garantia de exatidão das informações apresentadas, podendo sobre sanções em caso de apresentação errôneas das informações.

5.3.7. A cada 6 (seis) meses deverá ser realizada auditoria de todos os equipamentos. Na auditagem serão confrontadas as cópias apresentadas pelo software de Software de Gestão e Bilhetagem e os contadores originais dos equipamentos. No relatório da auditoria, deverá ser apresentada cópia do contador do equipamento com data e hora do acesso e o registro de referência no Software de Gestão e Bilhetagem com data e hora de acesso. Após a finalização a fase implantação, no segundo mês deverá ser realizada uma auditoria de homologação do projeto.

5.3.8. A CONTRATADA deverá fornecer, até a conclusão da fase de implantação, perfis de acesso ao Software de Gestão e Bilhetagem com nível 'Auditor' (leitura irrestrita de logs, relatórios históricos, contadores individuais por equipamento e dados de chamados) para, no mínimo: (i) o Fiscal Técnico do contrato; (ii) o Fiscal Administrativo; e (iii) um servidor designado pela DFPC. O acesso de auditor não permite alteração de dados e deve estar disponível em tempo real, sem necessidade de solicitação à contratada. A

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

revogação, bloqueio ou limitação não autorizada de qualquer perfil de auditor constitui infração de grau GRAVE, sujeitando a contratada à multa prevista na tabela de dosimetria, independentemente de aviso prévio.

5.3.9. Os insumos (toners, cilindros, reveladores, fusores e todas as peças do equipamento) deverão ser entregues à medida que forem sendo solicitadas ou consumidas não havendo limite do uso por parte da CONTRATADA;

5.3.10. Declaração do fabricante dos equipamentos cotados Tipo 01, Tipo 02, Tipo 3, Tipo 4 e Tipo 7 comprovando que os suprimentos fornecidos no contrato serão originais, novos, sem uso anterior, não remanufaturados e nem reindustrializados e da mesma marca ou certificados pelo fabricante dos equipamentos cotados. A documentação comprobatória poderá ser apresentada até a primeira remessa de suprimentos.

5.3.11. A CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar declarações atualizadas durante a vigência do contrato, caso julgue necessário um documento atualizado.

5.3.12. Declaração comprovando que os equipamentos estão em linha de produção;

5.3.13. A CONTRATADA deverá manter no estoque da CONTRATANTE as seguintes quantidades de toners/tintas adicionais aos instalados nas impressoras de acordo com cada tipo de equipamento:

Tipo 01 - manter no mínimo (20% do total de equipamentos locados) unidades de toner/tinta no estoque da CONTRATANTE;

Tipo 02 - manter no mínimo 2 unidades de toner/tinta de cada cor no estoque da CONTRATANTE;

Tipo 03 - manter no mínimo (20% do total de equipamentos locados) unidades de toner/tinta no estoque da CONTRATANTE;

Tipo 04 - manter no mínimo 2 unidades de toner/tinta de cada cor no estoque da CONTRATANTE;

Tipo 07 - manter no mínimo 2 unidades de toner/tinta de cada cor no estoque da CONTRATANTE;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

5.4. Condições de execução

5.4.1. Local e horário da prestação dos serviços

5.4.2. A entrega e implantação serão prestados no seguinte endereço listados na tabela **Lista de Localidade**.

5.4.3. Os horários e períodos serão acordados na reunião de alinhamento de implantação.

5.4.4. Obrigações da contratada (materiais, serviços, pessoal, rotinas)

5.4.5. Executar os serviços conforme especificações do termo de referência e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução do objeto do Contrato;

5.4.6. A CONTRATADA deverá atender os chamados dentro do período estabelecido pelas SLA apresentado no item **Acordo de Nível de Serviço.**

5.4.7. É escopo da CONTRATADA a configuração de todos os equipamentos constantes na planilha de implantação que será entregue na Reunião de Implantação.

5.4.8. Todos os equipamentos deverão ser identificados com etiquetas que contenham, no mínimo, a identificação da empresa, o número do contrato e a identificação única do equipamento que será utilizado no momento da abertura do chamado.

5.4.9. As etiquetas deverão ser fixadas em local visível para o usuário sem que seja necessário mover o equipamento para localizá-la. A identificação deverá estar disponível durante toda a vigência do contrato.

5.4.10. Cada equipamento manterá no sistema, durante toda a sua utilização, um ID único, em caso de substituição este será desativado (mantendo seu histórico) e outro será adicionado para o equipamento substituto.

5.4.11. É escopo da CONTRATADA a instalação de qualquer equipamento ou software que auxilie na execução do software de Software de Gestão e Bilhetagem.

5.4.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) veículo para o deslocamento do técnico residente até às localidades em que sejam necessárias dentro do município. Os encargos referentes à utilização do veículo serão de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo consumíveis, peças e acessórios.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

5.4.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar notebook (computador portátil) para utilização do técnico residente. O equipamento será utilizado para utilização administrativa do técnico e para testes dos equipamentos nas localidades. Os equipamentos e software deverão estar licenciados para os cenários a que são propostos legalmente. Todas as licenças necessárias para o(s) equipamento(s) utilizado(s) ficarão a encargo da CONTRATADA.

5.4.14. O serviço de técnico residente deve ser prestado durante o horário de expediente/atendimento da Prefeitura Municipal, período matutino e vespertino, 8 horas diárias, 5 dias por semana, exceto sábados, domingos e feriados.

5.4.15. Modelo de Gerenciamento

5.4.16. O período de vigência mensal fechará a cada dia 20 de cada mês.

5.4.17. Entre os dias 20 e 30 de cada mês será realizada a coleta dos contadores e entregues para validação pelos Fiscais setoriais. Nesse período, serão corrigidas possíveis intercorrências pela empresa CONTRATADA.

5.4.17.1. No dia 1 dia de cada mês após validados os contadores e homologado pelos fiscais, a empresa CONTRATADA realizará o protocolo das Notas Fiscais das secretarias requisitantes.

5.4.17.2. Deverão ser emitidas Notas Fiscais separadas de equipamentos e cópias a fim de permitir a validação dos valores das secretarias requisitantes.

5.4.17.3. No protocolo de processo de pagamentos deverá constar a planilha com os contadores dos equipamentos discriminado por equipamento conforme modelo **Modelo de Planilha de Gerenciamento**. Deverá conter uma planilha específica com os contadores para os ITEM 8, ITEM 9 e ITEM 10. Nas planilhas deverá constar os doze (12) meses do ano vigente do contrato.

5.4.17.4. O modelo de **Modelo de Gerenciamento** poderá ser alterado conforme necessidades encontradas.

5.4.17.5. A CONTRATADA deverá entregar, até o dia 1 (primeiro) útil de cada mês, juntamente com o protocolo da Nota Fiscal, o Relatório Mensal de Execução Contratual (RMEC), contendo obrigatoriamente: (i) total de chamados abertos, encerrados e pendentes no período, discriminados por tipo manutenção, suprimentos, instalação; (ii) tempo médio de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

atendimento por tipo de chamado e comparativo com o SLA contratado; (iii) Índice de Disponibilidade dos Equipamentos (IDE) no contrato; (iv) estoque atual de insumos por tipo de equipamento; (v) registro de ocorrências relevantes e medidas corretivas adotadas.

5.4.17.6. O pagamento mensal fica condicionado à entrega e à validação do RMEC pelo Fiscal Técnico. A não entrega do RMEC até o prazo estabelecido ensejará a retenção do pagamento, sem que isso configure mora da Administração, até a regularização. A entrega de RMEC com dados incompletos ou divergentes dos registros do sistema de chamados e do Software de Bilhetagem constitui infração de grau MÉDIO, conforme tabela de dosimetria.

5.4.17.7. O Relatório Mensal de Execução Contratual (RMEC) poderá ser alterado conforme a necessidade de informação por parte da CONTRATANTE ficando restrita às limitações técnicas das soluções adotadas.

5.4.18. Licenças

5.4.18.1. Qualquer licença adicional de software que seja necessária para o perfeito funcionamento do objeto licitado é de total responsabilidade da CONTRATADA.

5.4.18.2. Serviços necessários para o funcionamento do produto objeto da licitação e que necessitarem de contas administrativas pagas ou e-mail, deverão ser mantidas pela CONTRATADA.

5.4.19. Atualizações de Software e Hardware

5.4.20. Sobre as impressoras e scanner:

5.4.20.1.1. Os equipamentos deverão operar perfeitamente nos Sistemas Operacionais e sistemas utilizados pela CONTRATANTE conforme requisitos de sistemas operacionais requisitados para cada item. O sistemas operacionais contemplados serão : Lubuntu (https://lubuntu.net/), Ubuntu (https://ubuntu.com/), Mint (https://linuxmint.com/) e Microsoft Windows (https://www.microsoft.com/) com suas versões estáveis dentro do período de suporte. A CONTRATADA deverá realizar os seguinte testes:

5.4.20.1.2. A impressão nos softwares básicos considerados imprescindível: Suítes de escritório:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Pacote Microsoft Office (https://www.microsoft.com/) e LibreOffice (https://ptbr.libreoffice.org/), OnlyOffice (https://www.onlyoffice.com); Navegadores de internet: Mozilla Firefox (https://www.mozilla.org/) e Google chrome (https://www.google.com/) e leitor de PDF: Adobe Reader (https://acrobat.adobe.com/),

5.4.20.1.3. Se o driver instalado não gerou nenhuma incompatibilidade ou corrompeu o sistema operacional.

5.4.20.1.4. Se o driver instalado entregou todos os recursos contemplados no equipamento locado.

5.4.20.1.5. Com os equipamentos devem ser fornecidos software de instalação ou configuração disponíveis para todas as plataformas que foram solicitadas para o equipamentos com fontes/drivers originais do fabricante sem qualquer alteração técnica, salvo quando tais softwares estejam disponíveis nos sistemas operacionais nativamente. Nos casos em que os equipamentos possuam drives nativos do sistema operacional, deverão ser fornecidos manuais técnicos e ou portais oficiais do fabricante que contenham o detalhamento da instalação pelo fabricante do equipamento.

5.4.20.1.6. É de total responsabilidade da CONTRATADA instalar atualizações de versões de firmware/drivers/softwares/ utilitários sempre que o fabricante disponibilizar, sem custo adicional, juntamente com suas melhorias e documentação técnica descritiva das novas funcionalidades ou correções de bugs de software. As atualizações poderão ser executadas remotamente sempre que possível.

5.4.20.2. Sobre o Software de Gestão e Bilhetagem:

5.4.20.2.1. Não serão aceitos instalação de qualquer ativo aos computadores dos usuários (switch, hub ou similares), devendo o computador do usuário ou a impressora a responsável pelo envio de informações aos servidores de bilhetagem.

5.4.20.2.2. Qualquer recurso para prover a recurso de coleta de informações é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a sua instalação, atualização e manutenção.

5.4.20.2.3. Qualquer configuração ou equipamento necessário para a coleta de informações dos equipamentos é de responsabilidade da CONTRATADA. Ex: NAT (Network Address Translation), endpoint de comunicação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

5.5. Procedimentos de finalização do contrato

5.5.1. Com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do contrato — por expiração do prazo ou rescisão — a CONTRATADA deverá proceder:

5.5.2. Reunião de encerramento: realizar uma reunião com representantes da prefeitura para discutir e alinhar o plano de encerramento dos serviços.

5.5.3. Apresentar ao Gestor do Contrato o Plano de Desmobilização, contendo: (i) cronograma de retirada dos equipamentos por secretaria e endereço; (ii) detalhamento de procedimento de término de contrato constantes no item **LGPD**; (iii) emissão de relatório final consolidado de toda a vigência contratual; (iv) comprovante de logística reversa final de todos os resíduos acumulados;

5.5.4. Retirada dos equipamentos: retirada de todos os equipamentos dos locais em suas respectivas localidades no prazo máximo de 15 dias. Recolhimento dos suprimentos usados e novos dentro do cronograma da **Possíveis Impactos Ambientais.**

5.5.5. A CONTRATADA sujeitar-se-á às sanções constantes na **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO** por atraso na finalização do contrato.

5.5.6. Na ausência de serviços de retirada dos equipamentos a CONTRATANTE procederá com a remoção dos equipamentos por conta e risco da CONTRATADA.

5.6. Acordo de Nível de Serviço

5.6.1. Deverá atender os chamados estipulado nesta na Service Level Agreement (SLA), podendo sofrer sanções em caso de descumprimento.

5.6.2. A empresa CONTRATADA deverá prestar assistência técnica (on site) para os equipamentos objeto da licitação, compreendidas de segunda às sextas feiras das 08h00min às 17h00min (exceto sábados, domingos e feriados).

5.6.3. As Service Level Agreement (SLA) deste contrato serão:

5.6.3.1. Service Level Agreement Para Chamados Administrativos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Atividades	Detalhamento	Tempo de Execução
Triagem dos chamados	Compreende-se triagem de chamados de usuários pelo sistema de chamados da CONTRATANTE para primeiro atendimento, análise e direcionamento para a solução.	Até 02 horas corridas
Suporte Administrativo	Compreender-se atendimento de chamados de usuários pelo sistema de chamados da CONTRATANTE, atendimento de aumento/ diminuição de bilhetagem, gerenciamento sistema de software de bilhetagem, atendimento de fiscais setoriais para fechamento de bilhetagem.	Até 04 horas corridas
Suporte Planejado Projetos	Compreende-se atendimento de chamados de usuários pelo sistema de chamados da CONTRATANTE que necessitam de prévio planejamento para execução.	Até 63 horas corridas

5.6.3.2. <u>Service Level Agreement Para Atendimentos De Manutenção E Suprimentos</u>

Ocorrência/Chamado	Detalhamento	Tempo de Atendimento
Execução de chamados de manutenção	Compreende-se chamado de manutenção, todo evento que prejudique o objetivo principal do equipamento ou algumas de suas funcionalidade principais	12 horas úteis para correção total do problema, a partir do abertura do chamado
Reposição de insumos para manter o estoque mínimo	Chamado para reposição de suprimentos no estoque do município.	60 horas corridas para entrega dos insumos no local definido, a partir do abertura do chamado
Instalação e configuração de equipamento	Solicitação de instalação ou configuração de equipamento em computadores de usuários	24 horas úteis para a execução total do chamado, a partir do abertura do chamado

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

5.6.4. As sanções serão aplicadas conforme atrasos nos fechamentos dos chamados realizados pela CONTRATADA no Sistema de Chamados.

5.6.5. A Service Level Agreement (SLA) iniciará no momento da primeira evolução do equipamento para a empresa (transferência para a fila de atendimento da CONTRATADA). A partir deste momento inicia-se o prazo da SLA proposta para cada ocorrência/chamado. O término do chamado ocorrerá na data/hora do lançamento da "solução" no chamado, com homologação do requerente, não aceitaremos lançamentos com datas/horas retroativas.

5.6.6. É dado à empresa o direito de ampla defesa, caso a empresa tenha fundamentado um motivo plausível para o atraso na execução do chamado. A fundamentação será apresentada no próprio Sistema de Chamado no seu acompanhamento. A aceitação ou não da fundamentação será realizada pelo Fiscal do contrato.

5.6.7. As glosas constante na Tabela de Dosimetria por Infração decorrentes de atrasos das **Service Level Agreement Para Chamados Administrativos** e **Service Level Agreement Para Atendimentos De Manutenção E Suprimentos** deverá ser executados pela CONTRATADA sem a necessidade de solicitação da CONTRATANTE.

5.6.8. Nas Service Level Agreement constantes na Seção **Service Level Agreement Para Chamados Administrativos** e **Service Level Agreement Para Atendimentos De Manutenção E Suprimentos**, em caso de atrasos reiterados, a empresa CONTRATADA poderá sofrer sanções administrativas conforme a Seção **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO** e nas infrações constantes na Tabela de Dosimetria por Infração.

5.6.9. Índice de Disponibilidade dos Equipamentos (IDE)

5.6.9.1. A CONTRATADA deverá garantir índice mínimo de disponibilidade mensal de 95% (noventa e cinco por cento) da frota total de equipamentos, aferido pelo tempo em que os equipamentos estejam em perfeito funcionamento em relação ao período total de expediente mensal.

5.6.9.2. Para aferição dos tempo de perfeito funcionamento dos equipamentos será utilizado o elemento Execução de chamados de manutenção da **Service Level Agreement Para Atendimentos De Manutenção E Suprimentos**, a diferença entre a entrada do c

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

abertura de chamado e sua solução será o tempo de indisponibilidade do equipamento. A soma total de indisponibilidade dos equipamentos no período avaliado serão as **horas de indisponibilidade acumulada**.

5.6.9.3. O cálculo do IDE será: IDE = [(horas totais de expediente – horas de indisponibilidade acumulada) / horas totais de expediente] × 100%.

5.6.9.4. O não atingimento do IDE por 2 (dois) meses consecutivos ou 3 (três) meses alternados em 12 (doze) meses constituirá inadimplemento contratual grave, ensejando instauração de PAS e eventual rescisão por culpa da CONTRATADA.

5.6.10. **Suporte técnico**

5.6.11. A abertura de chamados de solicitação e manutenção será realizada exclusivamente pelo sistema oferecido pela CONTRATANTE. Não será permitido a abertura de chamado por outro canal que não o especificado pela CONTRATANTE. Os técnicos da Superintendência de Tecnologia da Informação em nenhum momento interagiram com outro sistema de chamados que não seja o indicado pela CONTRATANTE.

5.6.12. Qualquer integração que a CONTRATADA necessite realizar com qualquer sistema próprio ficará a encargo da própria CONTRATADA. Entretanto, a empresa poderá solicitar informações a respeito do sistema de chamados utilizado pela CONTRATANTE, mediante agendamento, na fase de Visita Técnica (Seção Vistoria técnica) ou durante a implantação/funcionamento do contrato. Não será concedido tempo adicional por qualquer motivo, dilação de prazo na implantação ou no atendimento decorrente de atraso na utilização do Sistema de Chamados.

5.6.13. Não serão aceitos correções alternativas, “reset” via software, que não forem recomendadas pelo manual do fabricante.

5.6.14. Os serviços de manutenção deverão ser realizados por pessoal técnico conforme os requisitos da Seção **Qualificação Técnica**. A CONTRATANTE poderá solicitar os comprovantes da qualificação profissional do(s) técnico(s) que executará(ão) os serviços, sendo direito da mesma a sua aceitação ou exigência de troca de profissional no caso de este não satisfazer às condições mencionadas nesse termo de referência;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

5.6.15. É escopo do usuário somente reposição de suprimentos de papel, tinta e toner das impressoras, multifuncionais e scanners. Qualquer outra atividade que não esteja no escopo de utilização do equipamento do usuário, troca de reservatório de resíduo de toner/tinta, unidade de imagem e outros é escopo da CONTRATADA. Entretanto, poderá ser solicitado ao usuário, mediante treinamento específico, desde que o usuário aceite e possua a habilidade necessária para a execução da mesma. Neste caso, o usuário fica eximido de qualquer erro que ela venha a ocorrer, inclusive por imperícia.

5.6.16. A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) profissional que ficará nas dependências da Prefeitura Municipal de Campo Largo com atendimento presencial (técnico residente).

5.6.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) veículo para o deslocamento do técnico até às localidades em que sejam necessárias dentro do município. Os encargos referentes a utilização do veículo serão de responsabilidade da CONTRATADA incluindo consumíveis, peças e acessórios.

5.6.18. Todos os encargos inerentes à contratação serão custeados pela CONTRATADA.

5.6.19. A CONTRATADA deverá disponibilizar notebook (computador portátil) para utilização do técnico. O equipamento será utilizado para utilização administrativa do técnico e para testes dos equipamentos nas localidades. Os equipamentos e software deverão estar licenciados para os cenários a que são propostos legalmente. Todas as licenças necessárias para o(s) equipamento(s) utilizado(s) ficaram a encargo da CONTRATADA .

5.6.20. Serviço relativos a suporte técnico presencial (técnico residente)

5.6.21. O serviço de técnico residente deve ser prestado durante o horário de expediente/atendimento da Prefeitura Municipal, período matutino e vespertino, 8 horas diárias, 5 dias por semana, horário das 08h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

5.6.22. Os serviços do técnico residente prioritários compreenderão:

5.6.22.1. Triagem dos chamados referentes ao contrato de impressoras (o sistema de chamados será fornecido pela CONTRATANTE).

5.6.22.2. Suporte aos fiscais setoriais para fechamento da bilhetagem.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

5.6.22.3. Suporte técnico para o gerenciamento do Sistema de Software de Bilhetagem (o software de bilhetagem será fornecido pela CONTRATADA).

5.6.22.4. Suporte remoto de usuário, nos casos em que a atividade permitir (o software de acesso remoto será fornecido pela CONTRATANTE).

5.6.22.5. Manter atualizado às localidades em que os equipamentos se encontram no sistema proposto pela CONTRATANTE.

5.6.22.6. Apoio ao usuário em caso de problemas de impressão e utilização dos equipamentos. As prioridades serão definidas pela equipe da Superintendência de Tecnologia da Informação.

5.6.23. Instalação de impressoras nas localidades da prefeitura.

5.6.24. Reinstalação de impressoras nas localidades da prefeitura.

5.6.25. Transporte de impressoras entre as localidades da prefeitura.

5.6.26. Implantação de novos equipamentos aditivados.

5.6.27. Em relação às áreas de conhecimento do técnicos residentes:

5.6.27.1. Instalação dos equipamentos (impressoras e scanners) em Sistemas operacionais; Windows, Linux, Chrome OS e MacOS.

5.6.27.2. Gestão de suprimentos referentes aos equipamentos do contrato incluindo quantidade mínima de toners, tintas e peças de reposição.

5.6.27.3. Conhecimento básico de redes de computadores.

5.6.28. Em relação ao período de férias de técnicos residentes:

5.6.28.1. No caso da necessidade de férias do técnico residente, a CONTRATADA deve comunicar com 30 dias de antecedência, bem como a identificação do novo técnico e apresentação dos certificados técnicos comprovando seus conhecimentos do profissional que prestará o serviço exceto nos casos em que o mesmo já tenha apresentado anteriormente esse certificado.

5.6.28.2. O técnico residente em férias deve ser substituído pelo mesmo técnico durante todo o período de férias.

5.7. Treinamento

5.7.1. Aplicar treinamento aos usuários que utilizarão os equipamentos, abrangendo todas as

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

funcionalidades do equipamento e a troca/reposição de suprimentos. Os treinamentos devem ser ministrados todas as vezes que for necessário para sanar as dúvidas dos usuários.

5.8. A CONTRATADA deverá treinar os servidores na utilização do Sistema de Gestão e Bilhetagem para conferência e controle dos relatórios expedidos, para a homologação dos relatórios mensais,

5.9. Garantia do serviço

5.9.1. Durante o período de locação, todos os itens da solução estarão garantidos pela CONTRATADA a contar da ativação do serviço entregue em pleno funcionamento.

5.9.2. A licitante vencedora deve manter, durante toda a vigência do contrato, as características técnicas dos equipamentos e serviços solicitados neste edital.

5.9.3. A licitante vencedora deve respeitar o acordo de nível de serviço estabelecido.

5.9.4. Deverá estar inclusas as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos. Em caso de sinistro (caso de roubo ou furto), a CONTRATADA deverá repor os equipamentos dentro do período 15 dias, sem custo adicional, a contar da apresentação do Boletim de Ocorrência. As substituições estão limitadas ao custo de 5% do valor total do projeto.

5.10. LGPD

5.10.1. A CONTRATADA atuará como operadora de dados pessoais nos termos da Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), e o CONTRATANTE como controlador. Toda atividade de tratamento de dados pessoais deverá observar estritamente as finalidades contratuais.

5.10.2. A CONTRATADA deverá, até a Finalização do projeto de implantação (item **Implantação**), apresentar Acordo de Processamento de Dados (DPA – Data Processing Agreement), aprovado pelo Encarregado de Proteção de Dados (DPO) do CONTRATANTE, contendo: finalidade do tratamento, base legal, medidas de segurança técnica e administrativa, política de retenção e descarte de dados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

5.10.3. Em caso de incidente de segurança envolvendo dados pessoais, a CONTRATADA notificará o CONTRATANTE que comunicará a ANPD e aos titulares no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, nos termos do art. 48 da LGPD.

5.10.4. O descumprimento das obrigações de proteção de dados constitui infração contratual grave, sujeitando a CONTRATADA às sanções do item **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO** deste Termo de Referência, sem prejuízo das sanções administrativas da ANPD e da responsabilidade civil.

5.10.5. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá cessar o tratamento dos dados pessoais realizado em nome do CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses de conservação expressamente autorizadas pela legislação aplicável ou necessárias ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

5.10.5.1. A CONTRATADA deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar relatório de encerramento do tratamento de dados pessoais, contendo, no mínimo, a identificação dos dados tratados, os procedimentos adotados, os dados eventualmente conservados, a respectiva justificativa legal ou técnica, os prazos de retenção e as medidas de segurança aplicadas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Gerais

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito, por documentos com assinatura eletrônica ou certificado padrão ICP Brasil, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

para esse fim. Respostas de ofícios enviados à contratada devem ser realizadas pela CONTRATADA via sistema de protocolo da prefeitura municipal..

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

6.6. 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.

6.7. Preposto

6.7.1. A CONTRATADA deverá manter preposto, fornecendo de forma atualizada durante toda a execução do contrato seus dados de e-mail e telefone pessoal, para representá-la nas questões contratuais e de execução do serviço. É responsabilidade do preposto intermediar qualquer assunto referente ao contrato entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

6.7.2. A prefeitura pode, desde que devidamente justificada, solicitar a mudança de preposto, tendo a CONTRATADA um prazo de 60 dias corridos para adequação do pedido.

6.8. Fiscalização

6.8.1. A execução deste contrato será acompanhada por equipe de fiscalização integrada por Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscais Setoriais.

6.8.2. O Gestor do Contrato coordenará as atividades de fiscalização, receberá os relatórios dos Fiscais Técnico e Administrativo e, verificada a necessidade de instauração de processo sancionatório, encaminhará o dossier instrucional à DFPC (Diretoria de Fiscalização e Penalização de Contratos da Secretaria de Administração), devidamente assinado pelo Secretário (a) da pasta, com a indicação da sanção aplicável.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

6.8.3. Os Fiscais Setoriais terão como atribuição específica a validação mensal dos contadores de bilhetagem de suas respectivas Secretarias, registrando quaisquer divergências entre os dados do Software de Gestão e Bilhetagem e os contadores físicos dos equipamentos, comunicando ao Fiscal Técnico no prazo de 2 (dois) dias úteis.

6.8.4. As glosas decorrentes do descumprimento do SLA (Acordos de Nível de Serviço) serão aplicadas automaticamente, nos termos do item 5.6.7, mediante simples registro no processo de pagamento pelo Fiscal Administrativo, independentemente de PAS. A aplicação de glosas reiteradas no mesmo período contratual constitui indício de inadimplemento sistemático e deverá ser comunicada à DFPC para avaliação de eventual instauração de PAS.

6.8.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

6.8.8. A cada 3 (três) meses de vigência contratual, será realizada Reunião de Alinhamento Trimestral, de participação obrigatória do Gestor do Contrato, do Técnico Residente ou Preposto da CONTRATADA e de representante da DFPC. A reunião terá como pauta mínima: (i) análise do histórico de glosas aplicadas no trimestre; (ii) análise das pendências do RMEC; (iii) verificação da regularidade da logística de suprimentos e reversas; (iv) alerta preventivo sobre tendências de inadimplemento identificadas. O resultado da reunião será registrado em ata assinada por todos os participantes, a ser juntada ao processo administrativo do contrato. A ausência injustificada do Preposto da CONTRATADA à reunião trimestral constitui infração de grau LEVE e ensejará advertência formal.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. O gestor do contrato coordena 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.

6.9.2. 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

6.9.3. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Do recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021).

7.1.2. O prazo da disposição acima será contado do final de cada período de faturamento.

7.1.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências do Termo de referência.

7.1.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.1.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

7.1.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.1.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.10.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, caso existam mudanças relativas a descumprimento de contrato.

7.1.11. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.1.13. 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.

7.2. Liquidação, forma e prazo de pagamento

7.2.1. A liquidação e o pagamento serão feitos em até 15 (quinze) dias após o protocolo da nota fiscal, no Setor de Protocolo – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão (CIAC), presencialmente ou portal de autoatendimento, acompanhada dos seguintes documentos:

7.2.1.1. Requerimento de solicitação de pagamento

7.2.1.2. Nota fiscal contendo;

7.2.1.2.1. o prazo de validade;

7.2.1.2.2. a data da emissão;

7.2.1.2.3. os dados do contrato e da secretaria CONTRATANTE;

7.2.1.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.1.2.5. breve descrição do objeto

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

7.2.1.2.6. o valor a pagar; e

7.2.1.2.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.1.3. Certidão Negativa de Débitos relativos e Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União em plena validade

7.2.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas em plena validade

7.2.1.5. Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual em plena validade

7.2.1.6. Certidão Negativa Municipal em plena validade

7.2.1.7. Certidão de Regularidade do FGTS em plena validade;

7.2.2. Constatando o CONTRATANTE qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal ou documentos, estes serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções.

7.2.3. A Prefeitura Municipal de Campo Largo somente efetivará o pagamento devido, através de depósito em conta corrente da empresa vencedora do certame, não sendo quitados débitos através de boletos.

7.2.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu pagamento ocorrerá em 15 (quinze) dias após a data de sua apresentação válida.

8. REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em equidade da data da planilha orçamentária.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais:

9.1.1. Advertência — aplicável nas hipóteses de infrações de menor gravidade, sem reincidência, que não causem prejuízo à continuidade do serviço público.

9.1.2. Multa moratória — de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, sobre o valor mensal do item inadimplido, limitada a 30 (trinta) dias. Superado esse prazo, a multa passa a ser compensatória nos termos item 9.1.3.

9.1.3. Multa compensatória — de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato, na hipótese de inexecução total; de até 20% (vinte por cento) na hipótese de inexecução parcial, observada a dosimetria do item 9.2.

9.1.4. Impedimento de licitar e contratar — pelo prazo de até 3 (três) anos, nas hipóteses do art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.1.5. Declaração de inidoneidade — para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas hipóteses do art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

9.2. As multas serão calculadas observando-se os seguintes critérios:

- Natureza e gravidade da infração;
- Dano causado à Administração e ao serviço público;
- Vantagem auferida pela CONTRATADA com o descumprimento;
- Reincidência no mesmo descumprimento durante a vigência contratual;
- Mitigação tempestiva dos efeitos do inadimplemento pela CONTRATADA.

9.3. As sanções serão aplicadas mediante Processo Administrativo de Sanção (PAS), assegurado o contraditório e a ampla defesa, com prazo de defesa de 15 (quinze) dias úteis contados da notificação, nos termos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021. O PAS será instaurado e conduzido pela comissão designada para tal fim, com participação técnica da DFPC na instrução do processo.

9.4. As glosas previstas na tabela do item 5.6.9 deste TR são mecanismo de ajuste contratual de pagamento e não substituem nem elidem a aplicação das sanções administrativas do caput deste item.A ocorrência de glosas reiteradas constitui elemento probatório da instrução do PAS.

9.5. As multas aplicadas e não pagas espontaneamente serão descontadas da garantia contratual e, na insuficiência desta, cobradas judicialmente.

9.6. Constitui causa objetiva de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, nos termos do art. 137, I, da Lei n.º 14.133/2021, o não atingimento do Índice de Disponibilidade dos Equipamentos (IDE) global inferior a 90% (noventa por cento) em 3 (três) meses de vigência, consecutivos ou não, dentro de qualquer período de 12 (doze) meses. Verificada a hipótese, o Gestor do Contrato comunicará imediatamente à DFPC para instauração de PAS com pedido de rescisão, aplicando-se multa compensatória de até 30% sobre o valor remanescente do contrato, sem prejuízo da execução da garantia e da declaração de impedimento de licitar pelo prazo de até 3 anos.

9.7. Para fins de apuração do IDE previsto no item 9.6, serão considerados os dados do RMEC e os registros do Software de Bilhetagem, confrontados com os contadores físicos na auditoria semestral.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

9.8. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, conforme a Tabela de Dosimetria por Infração.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. 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.

10.2. Regime de execução

10.2.1. O regime de execução do contrato será mensal conforme dados quantitativos e descritivos qualitativos deste termo de referência.

10.3. Habilitação Jurídica

10.3.1. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.3.2. **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/empreendedo ou outro que o venha a substituirr;

10.3.3. **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;

10.3.4. **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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.3.5. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.6. **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

10.3.7. **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.

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

10.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.4.1. I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.4.2. II) 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;

10.4.3. III) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

10.4.4. IV) Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Estadual e Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

10.4.5. V) Certificado de Regularidade do FGTS;

10.4.6. VI) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade, conforme Lei nº 12.440/2011 (CNDT).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

10.4.7. VII) Declaração de cumprimento do art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos

10.5. Qualificação Econômico-Financeira

10.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.5.1.1. O proponente cuja sede seja Almirante Tamandaré, Araucária, Campina Grande do Sul, Campo Largo, Colombo, Fazenda Rio Grande, Pinhais, Piraquara ou São José dos Pinhais deverá apresentar a certidão negativa de processos falimentares da comarca de Curitiba-PR para o devido cumprimento no disposto da resolução 213/2018 do Tribunal de Justiça do Paraná (TJ-PR).

10.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

10.5.2.1. Comprovando os Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), conforme as equações abaixo, superiores a 1 (um) .

$$LG = \frac{Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

$$SG = \frac{Ativo\ Total}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

$$LC = \frac{Ativo\ Circulante}{Passivo\ Circulante}$$

10.5.2.1.1. A exigência de comprovação dos índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC e Solvência Geral – SG superiores a 1,0, prevista no item 10.5.2.1, decorre da necessidade de assegurar que a futura contratada possua capacidade econômico-financeira compatível com as obrigações assumidas e com os riscos inerentes à execução do objeto. O projeto em questão possui complexidade de execução e valor significativos, a saúde financeira da empresa é fator primordial para o sucesso da execução do contrato. A Administração Municipal possui especial interesse

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

na continuidade da solução de impressão, visto que os equipamentos serão utilizados no funcionamento direto das Secretarias e demais unidades municipais, inclusive estruturas destinadas ao atendimento direto da população, tais como Unidades Básicas de Saúde – UBS, Unidades de Pronto Atendimento – UPA e setores responsáveis pelo atendimento aos contribuintes. Diversas localidades possuem necessidades sensíveis em virtude de impactarem na velocidade de atendimento de situações de emergência. A interrupção ou redução significativa da disponibilidade dos equipamentos pode prejudicar às atividades administrativas e o atendimento da população. Atraso na manutenção ou ausência de suporte dos equipamentos produz impacto direto na velocidade e qualidade do atendimento público, estabelecendo como resultado esperado a disponibilidade ininterrupta do serviço de impressão.

10.5.2.2. 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);

10.5.2.3. 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.

10.5.2.4. 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.

10.5.2.5. Independentemente da estrutura societária, regime jurídico ou porte empresarial, todos os licitantes deverão apresentar balanços patrimoniais e demonstração dos resultados do exercício, incluindo os MEIs, as MEs e as EPPs. Os balanços devem ser elaborados por profissional de contabilidade devidamente habilitado, em conformidade com as normas contábeis vigentes, e ainda, estar devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente (TCE-PR, Processo nº 243570/23, Acórdão nº 760/2023, Tribunal Pleno, Rel. Cons. Fábio de Souza Camargo, julgado em 10/04/2023, veiculado em 19/04/2023).

10.5.3. 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

10.5.4. 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).

10.5.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.6. Qualificação Técnica

10.6.1. Documentos de Qualificação Técnico-profissional

10.6.1.1. A licitante deve comprovar que possui equipe técnica com capacitação para atendimento dos modelos dos equipamentos cotados, Tipo 01, Tipo 02, Tipo 3, Tipo 4 e Tipo 7. A comprovação poderá ser realizado a partir da apresentação de carta nominal emitido pelo Fabricante do Equipamento ou sua subsidiária no Brasil, desde que legalmente habilitada, ou por certificados de conclusão de curso emitidos por instituições de ensino que ministrem cursos técnicos para o modelos ofertados, desde que reconhecido pelo fabricante ou sua subsidiaria no Brasil, dentro das cargas horárias definidas para pelo menos 04 (quatro) funcionário da empresa. A empresa deverá comprovar vínculo com o funcionário que poderá ser comprovada por meio de relação de trabalho, contratos de prestação de serviços, relações institucionais de natureza empresarial e declaração de compromissos futuros.

10.6.1.1.1. A justificativa para a exigência tem por finalidade assegurar que a CONTRATADA possua capacidade técnica e operacional compatível com a complexidade dos equipamentos objeto da contratação. Tais equipamentos demandam conhecimentos específicos para serem executados por profissionais não habilitados, podem ocasionar interrupção dos serviços, perda de desempenho, aumento de custos operacionais e danos ao patrimônio público. A comprovação de capacitação técnica mediante carta nominal emitida pelo fabricante constitui meio idôneo para demonstrar que os profissionais indicados receberam treinamento oficial e possuem conhecimento atualizado sobre os equipamentos cotados, seus procedimentos técnicos e boas práticas de manutenção. A exigência de, no mínimo, 04 (quatro) profissionais capacitados visa garantir continuidade

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

do atendimento, cobertura em casos de férias, afastamentos, substituições eventuais e demandas simultâneas, evitando dependência de único técnico e minimizando riscos de paralisação dos serviços contratados. Tal quantitativo mostra-se razoável e proporcional à necessidade de manter suporte adequado durante toda a vigência contratual.

10.6.1.2. A licitante deve comprovar que possui equipe técnica com capacitação para atendimento da Solução de Gestão e Bilhetagem para pelo menos 01 (um) funcionário da empresa. A empresa deverá comprovar vínculo com o funcionário que poderá ser comprovada por meio de relação de trabalho, contratos de prestação de serviços, relações institucionais de natureza empresarial e declaração de compromissos futuros.

10.6.1.2.1. A exigência de comprovação de equipe técnica com capacitação para atendimento da solução de gestão e bilhetagem, tem como objetivo garantir que a CONTRATADA possua condições técnicas mínimas para implantar, administrar, parametrizar e prestar suporte adequado à ferramenta que será utilizada no acompanhamento e controle dos serviços contratados. Eventuais falhas de configuração e instalação, operação inadequada ou ausência de suporte especializado podem comprometer a transparência da contratação, a medição dos serviços prestados e a correta fiscalização contratual podendo causar erros de faturamento.

10.6.1.3. A documentação comprobatória poderá ser apresentada até a assinatura do contrato.

10.6.2. Documentos de Qualificação técnico-operacional

10.6.2.1. Comprovação de aptidão mediante a apresentação de no mínimo 1 (uma) certidão ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a locação de equipamentos Impressoras e Multifuncionais. Esses atestados deverão comprovar a quantidade de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos itens de maior relevância para o presente projeto. Deste modo, será necessário apresentação do atestado referênte ao ITEM 1, ITEM 3 e ITEM 7, bem como atestar o bom desempenho da empresa para com o serviço prestado. Os atestados devem conter além dos dados da empresa emitente, o Nome, Cargo e Telefone do responsável que emitiu o documento. Poderão ser apresentados um ou mais atestados para comprovar sua experiência.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

10.6.2.1.1. A justificativa para a exigência em questão se dá devido à necessidade da entidade garantir que a empresa que prestará os serviços possua a capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar um serviço que satisfaça ao consumo e de suprimento bem a perfeita eficácia na execução.

10.6.2.2. Caso a proponente não seja a fabricante dos equipamentos ofertados, deverá apresentar declaração emitida pelo fabricante ou a subsidiária no Brasil ou representante legal oficial no Brasil, comprovando que possui autorização, vínculo comercial ativo para fornecimento, instalação, suporte técnico e garantia para os equipamentos do Tipo 01, Tipo 02, Tipo 3, Tipo 4 e Tipo 7, incluindo disponibilidade de peças e suprimentos originais durante toda a vigência contratual. A declaração deverá ser emitida especificamente para a presente licitação, contendo referências e número do edital.

10.6.2.2.1. A exigência também visa mitigar riscos relacionados ao fornecimento de equipamentos oriundos de importação paralela ou sem regularização comercial adequada no Brasil, situações que podem comprometer a validade da garantia, a disponibilidade de peças, o suporte técnico oficial, a atualização de firmware, a compatibilidade com o ambiente tecnológico da Administração e a continuidade da prestação contratual.

10.6.2.2.2. A documentação comprobatória poderá ser apresentada até a assinatura do contrato.

10.6.2.3. Não serão aceitas declarações genéricas, sem identificação do certame, sem indicação dos modelos ofertados.

10.6.2.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para validação da autenticidade da declaração apresentada junto ao fabricante ou representante legal indicado.

10.6.3. Documentos técnicos para fins de validação do objeto da proposta

10.6.3.1. A Licitante deve apresentar em sua proposta:

10.6.3.1.1. A marca, o modelo e a série dos equipamentos que serão ofertados.

10.6.3.1.2. Especificar o Software de Gestão e Bilhetagem juntamente com a versão que será entregue.

10.6.3.1.3. Descritivo técnico, em português, contendo maiores informações acerca de todos os itens que compõem o objeto da licitação incluindo equipamentos e softwares.

10.6.3.1.4. Deverá anexar na proposta, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

os **equipamentos ofertados** e o **Software de Gestão e Bilhetagem**, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no descritivo. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos e/ou versões, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo/versão que estará concorrendo. Na entrega dos produtos e software a CONTRATANTE usará essas informações contidas na proposta a fim de atestar que os produtos, softwares e acessórios estão sendo entregues na íntegra para cumprimento do edital;

10.6.3.1.5. Caso o catálogo do fabricante/desenvolvedor possua alguma informação faltante na descrição ou ainda quando o fabricante/desenvolvedor utilizar outra métrica de medição de alguns itens da composição original do equipamento/software será aceita declaração complementar do fabricante, nominal ao processo e constando o número do edital, com firma reconhecida ou assinatura digital, respeitando os requisitos aplicáveis a modalidade de assinatura, descrevendo a especificação faltante, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma declarada. Fica explicitamente proibida quaisquer, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no canal oficial do fabricante.

10.6.3.1.6. A CONTRATADA deverá fornecer a solução de gestão e bilhetagem sem custo para a CONTRATANTE. Deste modo, os participantes devem considerar o custo incorporando-o aos demais itens, no momento da elaboração das suas propostas.

10.6.4. **Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial;**

Não se aplica.

10.6.5. **Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

10.6.5.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.6.6. A não apresentação de qualquer documento acima implicará na desclassificação da LICITANTE, conforme Art. 59, II, da Lei 14133/2021.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação do projeto total para os 12 meses propostos é de R$ **1.426.001,40** (**Um milhão, quatrocentos e vinte e seis mil e um reais e quarenta centavos**), o custo mensal será de **R$ 118.833,45** (**Cento e dezoito mil, oitocentos e trinta e três reais e quarenta e cinco centavos**.) conforme custos unitários apresentados abaixo.

Estimativa Custo por Equipamento

Tipo de Equipamento	Valor Unitário Orçado
Tipo 1	R$ 146,4360
Tipo 2	R$ 164,7100
Tipo 3	R$ 205,3200
Tipo 4	R$ 1.270,9200
Tipo 5	R$ 185,8800
Tipo 6	R$ 156,0361
Tipo 7	R$ 2.906,5550

Número de Equipamentos e estimativa de custo de equipamentos

Secretaria	Tipo de Equipamento	Quant.	Valor Mensal	Valor Anual
Secretaria de Educação	Tipo 3	67	R$ 13.756,4400	R$ 165.077,2800
	Tipo 4	2	R$ 2.541,8400	R$ 30.502,0800
	Tipo 5	1	R$ 185,8800	R$ 2.230,5600

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

	Tipo 6	3	R$ 468,1084	R$ 5.617,3006
	TOTAL	**73**	**R$ 16.952,2684**	**R$ 203.427,2206**
Secretaria de Saúde	Tipo 1	130	R$ 19.036,6820	R$ 228.440,1835
	Tipo 3	39	R$ 8.007,4800	R$ 96.089,7600
	TOTAL	**169**	**R$ 27.044,1620**	**R$ 324.529,9435**
Secretaria de Planejamento, Modernização e Transformação Digital	Tipo 1	3	R$ 439,3080	R$ 5.271,6965
	Tipo 2	1	R$ 164,7100	R$ 1.976,5200
	Tipo 3	49	R$ 10.060,6800	R$ 120.728,1600
	Tipo 4	2	R$ 2.541,8400	R$ 30.502,0800
	Tipo 5	4	R$ 743,5200	R$ 8.922,2400
	Tipo 6	28	R$ 4.369,0116	R$ 52.428,1394
	Tipo 7	2	R$ 5.813,1100	R$ 69.757,3200
	TOTAL	**89**	**R$ 24.132,1797**	**R$ 289.586,1559**
TOTAL GERAL		**331**	**R$ 68.128,6100**	**R$ 817.543,3200**

Estimativa Custo por Cópia

Tipo de Cópia	Valor Unitário Orçado
Monocromáticas	R$ 0,0638
Coloridas	R$ 0,5891
Tinta (ML)	R$ 7,6300

Estimativa de valor e número de Cópias por Secretaria

Secretaria	Tipo de Cópias	Quantidade de Cópias	Valor Mensal	Valor Anual
Secretaria de Educação	Monocromáticas	196600	R$ 12.543,08	R$ 150.516,96
	Coloridas	4000	R$ 2.356,40	R$ 28.276,80
	Valor Estimado Total por secretaria		R$ 14.899,48	R$ 178.793,76
Secretaria de Saúde	Monocromáticas	351500	R$ 22.425,70	R$ 269.108,40
	Valor Estimado Total por secretaria		R$ 22.425,70	R$ 269.108,40
Secretaria de Planejamento,	Monocromáticas	109200	R$ 6.966,96	R$ 49.484,40

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Modernização e Transformação Digital	Coloridas	7000	R$ 4.123,70	R$ 27.468,00
	Tinta (ML)	300	R$ 2.289,00	R$ 160.555,92
	Valor Estimado Total por secretaria		R$ 13.379,66	R$ 237.508,32

Estimativa de Valor Total do Projeto

Secretaria	Tipo de Valor	Valor Mensal	Valor Anual
Secretaria de Educação	Equipamentos	R$ 16.952,27	R$ 203.427,22
	Cópias	R$ 14.899,48	R$ 178.793,76
	Valor Estimado Secretaria	R$ 31.851,75	R$ 382.220,98
Secretaria de Saúde	Equipamentos	R$ 27.044,16	R$ 324.529,94
	Cópias	R$ 22.425,70	R$ 269.108,40
	Valor Estimado Secretaria	R$ 49.469,86	R$ 593.638,34
Secretaria de Planejamento, Modernização e Transformação Digital	Equipamentos	R$ 24.132,18	R$ 289.586,16
	Cópias	R$ 13.379,66	R$ 160.555,92
	Valor Estimado Secretaria	R$ 37.511,84	R$ 450.142,08
Valor Estimado Total do Projeto		R$ 118.833,45	R$ 1.426.001,40

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Unidade 16 - Secretaria de Planejamento, Modernização e Transformação Digital

Referência 1212 - AÇÃO 2019 (fonte 00)

Referência 1211 - AÇÃO 2019 (fonte 00)

Unidade 10 - Secretaria Municipal de Educação

Referência 639 - escolas interior - 5 pb - AÇÃO 2088

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Referência 539 - educação especial - 1 pb AÇÃO 2080

Referência 515 - pré escolas - 17 pb - AÇÃO 2079

Referência 461 - ensino fundamental - 17 pb - AÇÃO 2077

Referência 616 - impressoras para a secretaria/almoxarifado/transporte/polo - 8 pb e 2 color AÇÃO 2084

Referência 491 - Cmeis - 22 pb - AÇÃO 2078

Referência 614 - FONTE 107 - AÇÃO 2084

Unidade 14 - Secretaria Municipal de Saúde

Referência 999 - AÇÃO 2101 (fonte 494)

Referência 971 - AÇÃO 2024 (fonte 494)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

13. Responsáveis e assinaturas:

- Secretário(a) solicitante:

MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
DANIELLE CRISTINE FEDALTO
***.542.529-**
13/11/2026 13:39:39
Assinatura digital avançada.

Nome: Danielle Cristine Fedalto

- Responsável técnico pelo preenchimento deste TR:

MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
VIVIANE CEQUINEL TEIXEIRA
***.688.899-**
12/11/2026 14:43:12
Assinatura digital avançada.

Nome: Viviane Cequinel Teixeira
Matrícula: 653314/7
Cargo/Função: Superintendente de Tecnologia da Informação

MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
MARCOS AURELIO RIBEIRO
***.146.379-**
12/11/2026 14:32:44
Assinatura digital avançada.

Nome: Marcos Aurélio Ribeiro
Matrícula: 631582-0
Cargo/Função: Analista de Sistemas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

V:202612121100

14. Anexos

14.1. Tabela de Dosimetria Detalhada por Infração

Infração Específica	Sanção Primária	Possibilidade de Ocorrência	Sanção por Reincidência da Infração	Base De Cálculo	Teto
Falta diária do técnico residente	Advertência	Diária	Multa de 1% por dia de reincidência	Fatura mensal do contrato	Fatura mensal do contrato
Não substituição do técnico residente em férias no prazo de 30 dias de antecedência	Multa 1%	Anualmente	-	Fatura mensal do contrato	-
Atraso da SLA atendimento de chamado Chamados Administrativos (**Service Level Agreement Para Chamados Administrativos**)	Glosa de 0,5%	Por hora	Glosa de 1% por hora de reincidência	Valor do item	Valor do item
Atraso da SLA para Atendimentos de Manutenção e Suprimentos (**Service Level**	Glosa de 0,5%	Por hora	Glosa de 1% por hora de reincidência	Valor do item	Valor do item

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Agreement Para Atendimentos De Manutenção E Suprimentos)					
IDE (Índice de Disponibilidade dos Equipamentos) mensal inferior a 95% (geral)	Multa de 3%	Mensal	Multa de 5% por mês de reincidência + início de avaliação para rescisão	Fatura mensal do contrato	-
Divergência superior a 2% entre contadores físicos e bilhetagem na auditoria semestral	Multa de 5%	Semestral	Multa de 10% por mês de reincidência + instauração imediata de PAS	Faturas do Período Auditado	-
Não entrega do RMEC (Relatório Mensal de Execução Contratual)	Retenção do pagamento até regularização	Mensal	Multa de 2% por mês de reincidência + Advertência	Fatura mensal do contrato	-
Descumprimento da cláusula LGPD	Multa de 10% + Notificação à ANPD	Vigência Contratual	Rescisão por culpa + Impedimento de até 3 anos	Valor do Contrato	-
IDE global inferior a 90% por 3 meses (mesmo que não	Rescisão por culpa da	-	-	Valor do Contrato	-

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

consecutivos) em 12 meses	contratada + Multa compensatória de até 30%				
Não permitir acesso ao Software de Gestão e Bilhetagem com nível de Auditor para qualquer fiscal	Multa de 5%	-	Multa de 10% por reincidência + instauração imediata de PAS	Valor do contrato	-
Não apresentar o Plano de Desmobilização ao final do contrato	Multa de 0,5%	Vigência Contratual	-	Valor do contrato	-
Não retirada de equipamentos no encerramento do contrato	Multa de 0,5%	Diário	-	Valor do contrato	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

14.2. Lista de Localidade

Localização	Endereço	Secretaria Solicitante	Tipo
Agência do Trabalhador	R. Dom Pedro II, 95 - Centro	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

Almoxarifado Educação	Avenida Padre Natal Pigatto, 697	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Base SAMU	Avenida Ademar de Barros, 421, Bom Jesus.	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Biblioteca Cidadã Odila Portugal Castagnoli	Rua Mato Grosso, 9734 - Ferraria	Secretaria de Cultura	Tipo 1 – Impressora Mono
Biblioteca Pública Municipal	Rua do Centenário, 2001 - Centro	Secretaria de Cultura	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CAPS II	Rua Francisco Xavier de Almeida Garret, S/N - Centro	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
CAPS II	Rua Francisco Xavier de Almeida Garret, S/N - Centro	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
CAPS II	Rua Francisco Xavier de Almeida Garret, S/N - Centro	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Casa Lar do Idoso	Avenida Padre Natal Pigatto, 2071	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CDM - Central de Medicamentos	Rua Alcebiades Affonso Guimarães, 2858 - Jardim São Vicente	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CEMAE Professora Lindamir Ribeiro	Avenida Cristina, 420 - Popular Nova	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Cento Pop	Av. Ayrton Senna Da Silva, 4818 - Bom Jesus	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Central de Luto	Rua Gonçalves Dias, 866 - Centro	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Centro da Juventude	Rua Ademar de Barros, 120 - Bom Jesus	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 6 – Scanner Vertical

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Centro de Especialidades Odontológicas	Avenida Arlindo Chemin, 70 - Centro	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CIAC - Bateias	Estrada Bateias 705 Bateias	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 1 – Impressora Mono
CIAC - Bateias	Estrada do Cerne, S/N Km 29 , Bateias	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 5 – Scanner de Mesa
CIAC - Ferraria	Rua Mato Grosso, 8100	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 1 – Impressora Mono
CIAC - Ferraria	Rua Mato Grosso, 8100 - Jardim Boa Vista	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 5 – Scanner de Mesa
CMEI Alessandre José Rettmann	Rua Paulo Bianco, 1860 - Botiatuva	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Antonio Gabardo Jr.	Rua Ilio Doszanet, 2 - Popular Nova	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Boleslau Liana	Rua Jorge Alves Ferreira, S/N - Jardim Itaboa	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Claudete Vieira Andressa	Rua Medianeira, S/N - Vila Rivabem	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Colibri	Rua Emíliano Perneta, 1480 - Centro	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Criança Esperança	Rua Nossa Senhora Aparecida, S/N - Jardim Cercadinho	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Curumin	Rua Isidio Santos Cruzara, 251 - Ferraria	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Dedé Mocelim	Rua Osvaldo de Melo Severino, 279 - Jardim Social	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Gente Miúda	Rua Ipê, 110-228 - Jardim Guarany	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

CMEI Irmã Dolores	Rua Professor Ovídio Jorge Nogueira, S/N - Jardim Meliane	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Maria Jesus Ferreira	Estrada Sereia, 150 - Rondinha	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Maria Rivabem	Rua Califórnia, 368 - Vila Rivabem	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Maria Rossa	Rua Jacob Rossa, 395	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Mariinha	Rua XV de Novembro, 2961 - Centro	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Marilene Domingas Rivabem Sphair	Rua Medianeira, S/N - Vila Rivabem	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Menino Deus	Rua Ernesto Carlos Zopo, 473 - Ferraria	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Monteiro Lobato	Rua Uirapuru, 435 - Ferraria	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Odila Portugal Castagnoli	Rua Vereador Arlindo Chemin, 251 - Centro	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Ouro Verde	Rua Visconde do Rio Branco, 425 - Loteamento Ouro Verde I	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Renato Hoft	Rua João Batista Valões, 530 - Centro	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Rudolf Gohringer	Rua Alcebíades Afonso Guimarães, S/N - Águas Claras	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CMEI Victor Almeida Barbosa	Rua Benedito Soares Pinto, 2300 - Centro	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Conselho de Saúde	Rua Dom Pedro II, 481 - Centro	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CRAS Ferraria	Rua Mato Grosso, 7245 - Ferraria	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CRAS Meliane	Rua Professor Ovidio Jorge Nogueira, S/N - Jardim Meliane	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CRAS Popular Nova	Rua Maurício José Lopes, 31 - Popular Nova	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
CRAS Rivabem	Rua Ademar de Barros, 1079 - Jardim Social	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
DEPTRAN	Rua João Stukas, 1002 - Jardim São Vicente	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM 15 de Outubro	Rua Niterói, 1980 - Jardim Rivabem	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Afonso da Cunha Filho	Rua França, 35 - Gorski	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Albina Grigoletti	Rua Doutor Dante Portugal Castagnoli, 57 - Vila Santa Terezinha	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Alméde Baridotti Galdino	Rua Ernesto Carlos Zopo, S/N - Jardim Keli Cristina	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Anchieta	Rua XV de Novembro, 1775 - Centro	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Anderson Paulart Junior	Rua João Stukas, 1002 - Jardim São Vicente	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Augusto Píres de Paula	Estrada Nair Ferreira Leal da Trindade, S/N - Três Córregos	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f948c5f7a6

EM Caetano M. da Rocha	Estrada da Sereia, 140 - Rondinha	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Carlos Drummond de Andrade	Rua XV de Novembro, 3500 - Centro	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Diácono Edgar Marochi	Rua José Soares Pinto, 1095 - Vila Bancária	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Diva F. Reinke	Avenida Fritz Ervin Schmidt, 1700 - Loteamento Miranda	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Dona Fina	Rua do Curió, S/N - Vila Dona Fina	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Hans E. Schmidt	Rua Paraíba, S/N - Vila Itaqui	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Integração Comunitária	Rua Tarumã, S/N - Jardim Guarany	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM João Santana	Estrada para Balsa Nova, 1586 - Campo do Meio	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM José Alexandre Sávio	Rua Waldemar Léo Braga, 340 - Loteamento Helvidia	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Luiz Julio	Rua Mato Grosso, S/N - Caratuva	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Luiz Rivabem	Rua Cassimiro Karman, S/N - Itambezinho	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Luiza Gonçalves Monteiro	Rua Joil Antonio Basso, S/N - Bateias	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Madalena Portella	Rua Marechal Floriano Peixoto, 400 - Loteamento Ouro Verde I	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

EM Mauro Portugal	Rua Alcebíades Afonso Guimarães, 210 - Conjunto Águas Claras	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Monsenhor Ivo Zanlorenzi	Avenida Bom Jesus, 1316 - Bom Jesus	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Nicolau Morais de Castro	Estrada do Cerne, S/N - São Silvestre	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM O Ateneu	Rua Iara, 721 - Centro	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Padre Natal Pigatto	Rua Mato Grosso, 7971 - Ferraria	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Pedro Kaminski	Rua Reinaldo Gadens, 62 - Jardim Iruama	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Policarpo Miranda	Rua Jose Fedato, 110 - Itaboa	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Primeiro de Maio	Rua Joanim Stroparo, S/N - Vila Bancária	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Professora Doraci Rodrigues Machado	Estrada Nair Ferreira Leal da Trindade, S/N - Três Córregos	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Professora Lenovi de Almeida Torres	Estrada Bateias, km 5 - Fazendinha	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Professora Neuza Lúcia Jokimsen Barbosa	Avenida Cristina, 420 - Popular Nova	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Professora Rosália Andrade Remonato	Rua Marta São Dering, 330 - Vila Ferrari	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Reino da Loucinha	Rua Centenário, 2171 - Centro	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f948c5f7a6

EM São Pedro	São Pedro, S/N - São Silvestre	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Sete de Setembro	Rua Antonio Puppi, S/N - Vila Elisabeth	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Solidariedade	Rua Vicente Nalepa, 3794 - Colônia Dom Pedro	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM Vereador José Andreassa	Avenida Nossa Senhora Aparecida, 301 - Cercadinho	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
EM. Maria Joana	R. São Paulo, 169 - Jardim Esmeralda	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Farmácia Especial	Rua Padre Natal Pigatto, 1781 - Centro	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Farmácia Especial	Rua Padre Natal Pigatto, 1781 - Centro	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Guarda Municipal	Av. Des. Clotário Portugal, 123 - Centro	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Infectologia	Rua Francisco Xavier de Almeida Garret, S/N - Centro	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
NIS III	Rua Barão do Rio Branco, 1415 - Centro	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
NIS III	Rua Barão do Rio Branco, 1415 - Centro	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Polo UAB - Universidade Aberta	Rua Oswaldo Cruz, 1260 - Centro	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 01	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 01	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 2 – Impressora Color

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f948c5f7a6

Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 01	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 01	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 01 (Anexo Cadastro Único)	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - cadastro Único	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 01 (Anexo Cadastro Único)	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Cadastro Único	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 01 (Anexo Cadastro Único)	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Cadastro Único	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 01 (Anexo Cadastro Único)	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Cadastro Único	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 01 (Anexo Cadastro Único)	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Cadastro Único	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 02	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 02	Secretaria Administração	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 02	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 02	Secretaria Administração	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 02	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 02	Secretaria Administração	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 02	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 02	Secretaria Administração	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 02	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 02	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 03	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 03	Secretaria Administração	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 03	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 03	Secretaria Administração	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 03	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 03	Secretaria Administração	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 03	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 03	Secretaria Administração	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 04	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 04	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 04	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 04	Secretaria de Educação	Tipo 4 – Multifuncional Colorida
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 04	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 04	Secretaria de Educação	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 04	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 04	Secretaria de Educação	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 04	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 04	Secretaria de Educação	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 05	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 05	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 05	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 05	Secretaria de Educação	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 05	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 05	Secretaria de Educação	Tipo 4 – Multifuncional Colorida
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 05	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 04	Secretaria de Educação	Tipo 5 – Scanner de Mesa
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 06	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 06	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 06	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 06	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f948c5f7a6

Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 07	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 07	Secretaria de Planejamento, Modernização e Transformação Digital	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 07	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 07	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 07	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 07	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 07	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 14	Secretaria de Planejamento, Modernização e Transformação Digital	Tipo 7 – Multifuncional para Grandes Formatos
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 08	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 08	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 09	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 09	Secretaria Administração	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 10	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 10	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 10	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 10	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 11	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 11	Secretaria de Planejamento, Modernização e Transformação Digital	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 13	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 13	Secretaria da Fazenda	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 13	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 13	Secretaria da Fazenda	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 13	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 04	Secretaria da Fazenda	Tipo 6 – Scanner Vertical

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 13	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 04	Secretaria da Fazenda	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 14	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 14	Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 14	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 14	Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 14	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 14	Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Tipo 7 – Multifuncional para Grandes Formatos
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 15	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 15	Secretaria da Fazenda	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 15	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 15	Secretaria da Fazenda	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 16	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 16	Procuradoria Geral do Município	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Bloco 17	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Bloco 17	Procuradoria Geral do Município	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 5 – Scanner de Mesa
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 5 – Scanner de Mesa
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CIAC	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - CIAC	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Conselho Tutelar	Avenida Padre Natal Pigatto, 925	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Conselho Tutelar	Avenida Padre Natal Pigatto, 925	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Conselho Tutelar	Avenida Padre Natal Pigatto, 925	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Conselho Tutelar	Avenida Padre Natal Pigatto, 925	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Prefeitura Municipal de Campo Largo - Conselho Tutelar	Rua Domingos Cordeiro, 1500 - Centro	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - CREAS	Avenida Padre Natal Pigatto, 925	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Frotas	Avenida Padre Natal Pigatto, 925 - Frotas	Secretaria Administração	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Governo	Avenida Padre Natal Pigatto, 5055	Secretaria de Comunicação Social	Tipo 4 – Multifuncional Colorida
Prefeitura Municipal de Campo Largo - Governo	Avenida Padre Natal Pigatto, 5055	Secretaria Municipal de Governo	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Santa Rita de Cássia - Casa Lar da Criança e do Adolescente	Rua José de Paiva Vidal, 2800 - Águas Claras	Secretaria de Desenvolvimento Social e da Mulher	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Secretaria de Agricultura e Pecuária	Avenida Cristina, 300 - Popular Nova	Secretaria de Agricultura e Pecuária	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Secretaria de Meio Ambiente	Rua Subestação de Enologia, 1444 - Vila Bancária	Secretaria de Meio Ambiente	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Secretaria de Meio Ambiente	Rua Subestação de Enologia, 1444 - Vila Bancária	Secretaria de Meio Ambiente	Tipo 6 – Scanner Vertical
Secretaria de Meio Ambiente	Rua Subestação de Enologia, 1444 - Vila Bancária	Secretaria de Meio Ambiente	Tipo 6 – Scanner Vertical
Secretaria de Obras Viárias	Avenida dos Expedicionários, 4851 - Itaqui	Secretaria de Infraestrutura Viária	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Secretaria de Obras Viárias	Avenida dos Expedicionários, 4851 - Itaqui	Secretaria de Infraestrutura Viária	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Secretaria de Ordem Pública - CIOSP	Rua Centenário, 2245 - Centro	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Secretaria de Ordem Pública - Piso Infeior	Rua Centenário, 2245 - Centro	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Secretaria de Ordem Pública - Administrativo	Rua Centenário, 2245 - Centro	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical
Secretaria de Ordem Pública - ESTAR	Rua Centenário, 2245 - Centro	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical
Secretaria de Ordem Pública - ESTAR	Rua Centenário, 2245 - Centro	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 6 – Scanner Vertical
Sede da Secretaria de Cultura	Rua Sete de Setembro, 1320 - Centro	Secretaria de Cultura	Tipo 6 – Scanner Vertical
Sede da Secretaria de Cultura	Rua Sete de Setembro, 1320 - Centro	Secretaria de Cultura	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Sede da Secretaria de Cultura	Rua Sete de Setembro, 1320 - Centro	Secretaria de Cultura	Tipo 4 – Multifuncional Colorida
Terminal Urbano	Av. Des. Clotário Portugal, 522	Secretaria de Ordem Pública	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde Águas Claras	Rua Alcebíades Afonso Guimarães, 184 - Águas Claras	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Águas Claras	Rua Alcebíades Afonso Guimarães, 184 - Águas Claras	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Águas Claras	Rua Alcebíades Afonso Guimarães, 184 - Águas Claras	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Águas Claras	Rua Alcebíades Afonso Guimarães, 184 - Águas Claras	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Águas Claras	Rua Alcebíades Afonso Guimarães, 184 - Águas Claras	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde Amadeu Mazzo	Rua João Stukas, 3237 - Vila Nossa Senhora do Carmo	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Unidade de Saúde Amadeu Mazzo	Rua João Stukas, 3237 - Vila Nossa Senhora do Carmo	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Amadeu Mazzo	Rua João Stukas, 3237 - Vila Nossa Senhora do Carmo	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Amadeu Mazzo	Rua João Stukas, 3237 - Vila Nossa Senhora do Carmo	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Amadeu Mazzo	Rua João Stukas, 3237 - Vila Nossa Senhora do Carmo	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Amadeu Mazzo	Rua João Stukas, 3237 - Vila Nossa Senhora do Carmo	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde Ari Fior	Rua Salmão, Três Rios	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Ari Fior	Rua Salmão, Três Rios	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Ari Fior	Rua Salmão, Três Rios	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Ari Fior	Rua Salmão, Três Rios	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Ari Fior	Rua Salmão, Três Rios	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Ari Fior	Rua Salmão, Três Rios	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Ari Fior	Rua Salmão, Três Rios	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Ari Fior	Rua Salmão, Três Rios	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Ari Fior	Rua Salmão, Três Rios	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Ari Fior	Rua Salmão, Três Rios	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Ari Fior	Rua Salmão, Três Rios	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde Bom Jesus	Rua Ademar de Barros - 120 - Bom Jesus	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Unidade de Saúde Bom Jesus	Rua Ademar de Barros - 120 - Bom Jesus	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Bom Jesus	Rua Ademar de Barros - 120 - Bom Jesus	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Bom Jesus	Rua Ademar de Barros - 120 - Bom Jesus	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Bom Jesus	Rua Ademar de Barros - 120 - Bom Jesus	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Bom Jesus	Rua Ademar de Barros - 120 - Bom Jesus	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Bom Jesus	Rua Ademar de Barros - 120 - Bom Jesus	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Bom Jesus	Rua Ademar de Barros - 120 - Bom Jesus	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Bom Jesus	Rua Ademar de Barros - 120 - Bom Jesus	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Bom Jesus	Rua Ademar de Barros - 120 - Bom Jesus	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Bom Jesus	Rua Ademar de Barros - 120 - Bom Jesus	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Bom Jesus	Rua Ademar de Barros - 120 - Bom Jesus	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde da Ferraria	Rua Isídio Cruzara, 1750 - Jardim Boa Vista	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde da Ferraria	Rua Isídio Cruzara, 1750 - Jardim Boa Vista	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Unidade de Saúde da Ferraria	Rua Isídio Cruzara, 1750 - Jardim Boa Vista	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde da Ferraria	Rua Isídio Cruzara, 1750 - Jardim Boa Vista	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde da Ferraria	Rua Isídio Cruzara, 1750 - Jardim Boa Vista	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde da Ferraria	Rua Isídio Cruzara, 1750 - Jardim Boa Vista	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde da Ferraria	Rua Isídio Cruzara, 1750 - Jardim Boa Vista	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde da Mulher e da Criança	Rua Barão do Rio Branco, 2112 - Centro	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde Dante Portugal	Rua Joanim Stroparo, 119 - Vila Bancaria	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Dante Portugal	Rua Joanim Stroparo, 119 - Vila Bancaria	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Dante Portugal	Rua Joanim Stroparo, 119 - Vila Bancaria	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Dante Portugal	Rua Joanim Stroparo, 119 - Vila Bancaria	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Dante Portugal	Rua Joanim Stroparo, 119 - Vila Bancaria	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Dante Portugal	Rua Joanim Stroparo, 119 - Vila Bancaria	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Dante Portugal	Rua Joanim Stroparo, 119 - Vila Bancaria	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Unidade de Saúde Dante Portugal	Rua Joanim Stroparo, 119 - Vila Bancaria	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Dante Portugal	Rua Joanim Stroparo, 119 - Vila Bancaria	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Dante Portugal	Rua Joanim Stroparo, 119 - Vila Bancaria	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Dante Portugal	Rua Joanim Stroparo, 119 - Vila Bancaria	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Dante Portugal	Rua Joanim Stroparo, 119 - Vila Bancaria	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde de Bateias	Rua Joil Antonio Basso, S/N - Bateias	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde de Bateias	Rua Joil Antonio Basso, S/N - Bateias	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde de Bateias	Rua Joil Antonio Basso, S/N - Bateias	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde de Bateias	Rua Joil Antonio Basso, S/N - Bateias	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde de Bateias	Rua Joil Antonio Basso, S/N - Bateias	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde do Caratuva	Estrada Mato Grosso, 1558 - Caratuva	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Caratuva	Estrada Mato Grosso, 1558 - Caratuva	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Caratuva	Estrada Mato Grosso, 1558 - Caratuva	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde do Cercadinho	Rua Nossa Senhora Aparecida, 50 - Cercadinho	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Unidade de Saúde do Cercadinho	Rua Nossa Senhora Aparecida, 50 - Cercadinho	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Cercadinho	Rua Nossa Senhora Aparecida, 50 - Cercadinho	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Cercadinho	Rua Nossa Senhora Aparecida, 50 - Cercadinho	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde do Guarany	Rua Ipê, S/N - Jardim Guarany	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Guarany	Rua Ipê, S/N - Jardim Guarany	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Guarany	Rua Ipê, S/N - Jardim Guarany	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Guarany	Rua Ipê, S/N - Jardim Guarany	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Guarany	Rua Ipê, S/N - Jardim Guarany	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Guarany	Rua Ipê, S/N - Jardim Guarany	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Guarany	Rua Ipê, S/N - Jardim Guarany	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde do Itaboa	Rua Epaminondas Bülow, 113 - Itaboa	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Itaboa	Rua Epaminondas Bülow, 113 - Itaboa	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Itaboa	Rua Epaminondas Bülow, 113 - Itaboa	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Itaboa	Rua Epaminondas Bülow, 113 - Itaboa	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Itaboa	Rua Epaminondas Bülow, 113 - Itaboa	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Itaboa	Rua Epaminondas Bülow, 113 - Itaboa	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Itaboa	Rua Epaminondas Bülow, 113 - Itaboa	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Unidade de Saúde do Itaboa	Rua Epaminondas Bülow, 113 - Itaboa	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde do Itambezinho	Rua Cassimiro Karman, S/N - Itambezinho	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Itambezinho	Rua Cassimiro Karman, S/N - Itambezinho	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde do Itambezinho	Rua Cassimiro Karman, S/N - Itambezinho	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde Fazendinha	Rodovia Engenheiro Raul Azevedo Macedo, 4603 - Fazendinha	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Fazendinha	Rodovia Engenheiro Raul Azevedo Macedo, 4603 - Fazendinha	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Fazendinha	Rodovia Engenheiro Raul Azevedo Macedo, 4603 - Fazendinha	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Fazendinha	Rodovia Engenheiro Raul Azevedo Macedo, 4603 - Fazendinha	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde Jardim Rivabem	Rua Medianeira, 36 - Rivabem	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Jardim Rivabem	Rua Medianeira, 36 - Rivabem	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Jardim Rivabem	Rua Medianeira, 36 - Rivabem	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Jardim Rivabem	Rua Medianeira, 36 - Rivabem	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Jardim Rivabem	Rua Medianeira, 36 - Rivabem	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde Jd Rondinha	Estrada Sereia, S/N - Rondinha	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Jd Rondinha	Estrada Sereia, S/N - Rondinha	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

Unidade de Saúde Jd Rondinha	Estrada Sereia, S/N - Rondinha	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Jd Rondinha	Estrada Sereia, S/N - Rondinha	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Jd Rondinha	Estrada Sereia, S/N - Rondinha	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde Santa Cruz	Estrada do Santa Cruz, S/N - Santa Cruz	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde Santa Cruz	Estrada do Santa Cruz, S/N - Santa Cruz	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Santa Cruz	Estrada do Santa Cruz, S/N - Santa Cruz	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Santa Cruz	Estrada do Santa Cruz, S/N - Santa Cruz	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Santa Cruz	Estrada do Santa Cruz, S/N - Santa Cruz	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde São Pedro	Estrada Principal de São Pedro, S/N - São Pedro	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde São Pedro	Estrada Principal de São Pedro, S/N - São Pedro	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde São Pedro	Estrada Principal de São Pedro, S/N - São Pedro	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde São Silvestre	Estrada Principal do Palmital, S/N - São Silvestre	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde São Silvestre	Estrada Principal do Palmital, S/N - São Silvestre	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde São Silvestre	Estrada Principal do Palmital, S/N - São Silvestre	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f948c5f7a6

Unidade de Saúde São Silvestre	Estrada Principal do Palmital, S/N - São Silvestre	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde Três Córregos	Três Córregos, S/N - Três Córregos	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Três Córregos	Três Córregos, S/N - Três Córregos	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Três Córregos	Três Córregos, S/N - Três Córregos	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Três Córregos	Três Córregos, S/N - Três Córregos	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Três Córregos	Três Córregos, S/N - Três Córregos	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Três Córregos	Três Córregos, S/N - Três Córregos	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
Unidade de Saúde Vila da Glória	Rua Belo Horizonte, 165 - Vila Glória	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Vila da Glória	Rua Belo Horizonte, 165 - Vila Glória	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Vila da Glória	Rua Belo Horizonte, 165 - Vila Glória	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Vila da Glória	Rua Belo Horizonte, 165 - Vila Glória	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Vila da Glória	Rua Belo Horizonte, 165 - Vila Glória	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Vila da Glória	Rua Belo Horizonte, 165 - Vila Glória	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Vila da Glória	Rua Belo Horizonte, 165 - Vila Glória	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Vila da Glória	Rua Belo Horizonte, 165 - Vila Glória	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Vila da Glória	Rua Belo Horizonte, 165 - Vila Glória	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Unidade de Saúde Vila da Glória	Rua Belo Horizonte, 165 - Vila Glória	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Rua Francisco Xavier Almeida Garret, 385 - Vila Bancária	Secretaria de Saúde	Tipo 1 – Impressora Mono
Vila Olímpica	Rua Centenário, 2024 - Centro	Secretaria de Esporte e Lazer	Tipo 3 – Multifuncional Monocromática

14.3. Modelo de Planilha de Gerenciamento

Modelo de coleta de Contador de Equipamentos													
	Período Contratual		Maio	Abril									
		MAIO	**JUNHO**	**JULHO**	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**	**JANEIRO**	**FEVEREIRO**	**MARÇO**	**ABRIL**
Endereço e Localidade do Equipamento	Equipamento	Contador	Contador	Contador	Contador	Contador	Contador	Contador	Contador	Contador	Contador	Contador	Contador
Rua Sede - Depto 1	xyx7878	100	200	250		1500							

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6

14.4. Modelo de Orçamento

item	Descrição	Unidade de medida do item	Quant. itens	Valor Unitário Mensal do Item	Valor Total Mensal do Item	Valor Total para 48 Meses do Item no Contrato
1						
2						
3						
4						
5						
6						

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/11/2026 14:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5af9f48c5f7a6