

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, com fornecimento e manutenção de equipamentos, insumos e sistemas de controle de impressão para todas as secretarias do Município de Ubiratã.

1.2. A licitação deverá ser realizada pelo critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR GRUPO**, conforme detalhamento a seguir:

GRUPO ÚNICO			QTDE ESTIMADA		VALOR ESTIMADO R\$		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	MENSAL	ANUAL	UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
1	TIPO I - Multifuncionais A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática.	Locação	70	840	170,29	11.920,30	143.043,60
2	TIPO II - Multifuncionais A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida.	Locação	3	36	358,89	1.076,67	12.920,04
3	IMPRESSÕES/CÓPIAS P&B para os Equipamentos TIPO I, TIPO II.	Cópias	52.500	630.000	0,0300	1.575,00	18.900,00
4	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLORIDAS para os equipamentos TIPO II.	Cópias	4.000	48.000	0,5400	2.160,00	25.920,00
<b>VALOR TOTAL DO GRUPO</b>						<b>R\$ 200.783,64</b>	

1.3. Para os itens 3 e 4 serão permitidas ofertas de lances com até 4 (quatro) casas decimais.

1.4. Os itens 1 e 2 serão pagos mensalmente por equipamento disponibilizado. A locação dos equipamentos ocorrerá de forma gradativa, conforme a necessidade do Município de Ubiratã.

1.5. O volume de páginas informado é uma estimativa de produção. Os itens 3 e 4 serão pagos por consumo realizado mensalmente, sem garantia de consumo mínimo e executado sob demanda.

1.6. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.7. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, com a renovação dos quantitativos iniciais.

1.7.1 A critério da Administração, poderá ser formalizado contrato cujo prazo de vigência será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma estabelecida pelo art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

#### **Equipamentos**

4.1. O objeto deverá ser instalado nos locais indicados no subitem 4.20 do presente Termo de Referência.

4.2. A empresa a ser contratada deverá instalar os equipamentos nas dependências das diversas secretarias do Município de Ubatuba.

4.3. A instalação dos equipamentos será efetuada de forma fracionada, conforme a necessidade operacional do município.

4.4. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contadores páginas impressas/cópias pelo próprio hardware para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

4.5. As impressoras multifuncionais deverão possuir software de contabilização exigindo liberação de impressão, cópias e digitalização por meio de autenticação de usuário e senhas no próprio equipamento.

4.6. A empresa contratada deverá fornecer impressoras novas em linha de fabricação, sem qualquer uso anterior, entregues lacradas nas caixas originais do fabricante do produto. Durante todo o período de vigência do contrato, a empresa deverá manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno, proporcionando impressão de documentos e outros serviços dentro dos padrões de qualidade.

4.7. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação final de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, conforme legislação vigente.

4.8. Caso ocorra a necessidade de reinstalação ou remanejamento do equipamento, a empresa Contratada deverá fazê-lo no prazo máximo de 12 (doze horas) horas úteis, sem qualquer ônus para o município.

4.9. Caso haja algum dano no equipamento causado comprovadamente por mau uso, ou eventual furto/roubo, o município deverá arcar com os prejuízos decorrentes, baseando-se no orçamento apresentado pela empresa contratada e, no mínimo, em 02 (dois) orçamentos realizados pelo município junto ao mercado para fins de comparação, devendo ser efetuado o ressarcimento considerando o menor preço encontrado. Para tanto, a empresa contratada deverá comunicar formalmente à fiscalização do contrato qualquer ocorrência desta natureza, apresentando as seguintes comprovações:

4.9.1 Que o equipamento danificado foi entregue ao Contratante em perfeitas condições de funcionamento, devidamente documentado;

4.9.2 Que o dano não decorre de desgaste natural, defeito de fabricação, problemas recorrentes ou falhas na instalação/manutenção realizada pela própria Contratada;

4.9.3 Que foram fornecidos previamente todos os manuais, instruções e treinamentos necessários para a correta utilização do equipamento;

- 4.9.4 Que o sistema de gerenciamento de ativos da empresa contratada realizou o inventário e as verificações periódicas do equipamento, não havendo registros anteriores do dano específico constatado.
- 4.10. A partir desta comunicação formal, a fiscalização do contrato realizará as devidas apurações em processo administrativo específico e, sendo constatado o mau uso ou uso indevido por parte do Contratante, será providenciado o ressarcimento conforme valores e procedimentos estabelecidos.
- 4.11. Casos algum equipamento apresente defeito não decorrente de mau uso ou causado por fenômenos da natureza, a empresa contratada deverá substituir os equipamentos sem ônus ao município.
- 4.12. Os equipamentos e sistema a serem fornecidos deverão ser instalados em ambiente de rede com capacidade para atendimento do número de usuários por secretaria. Os usuários utilizarão os equipamentos de forma compartilhada nos diversos ambientes do município.
- 4.13. Após a instalação física de cada equipamento, o técnico responsável da contratada deverá instalar o software necessário para o funcionamento, em cada estação de trabalho que utilizará o equipamento. A empresa contratada deverá disponibilizar as mídias de instalação para que eventualmente os técnicos da empresa contratante possam efetuar as instalações.
- 4.14. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela empresa contratada, esse deverá ser efetuado pela empresa contratada sem custo adicional para a contratante, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas.
- 4.15. As páginas monocromáticas que porventura forem produzidas nos equipamentos coloridos deverão ser cobradas ao valor da página monocromática.
- 4.16. Os equipamentos utilizados na solução deverão possuir as seguintes características:
- 4.17. **Equipamento TIPO I - Especificação mínima exigida:** Multifuncional A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática.

4.17.1 Quantidade máxima estimada: 70

4.17.2 Especificação mínima:

- Multifuncional monocromática;
- Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente;
- Funções de copiadora, impressora, scanner e fax no mesmo equipamento;
- Velocidade de no mínimo 30 páginas por minuto em impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido;
- Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
- Memória instalada de no mínimo 2 GB;
- O equipamento deverá possuir entradas de papel instaladas para impressão, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 300 folhas;
- O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive;
- Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;

- Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%;
- Alimentador automático de originais duplex de passagem única para no mínimo 50 folhas;
- Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso;
- Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta e Ofícios suportados na gaveta e alimentador automático de originais;
- O equipamento deve aceitar gramatura de papel para impressão de no mínimo 200 g/m<sup>2</sup>;
- Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;
- Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Linux e Mac no mínimo;
- 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) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
- Destino da digitalização para USB e pasta compartilhada na rede;
- 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 digitalização com conceito de lote de documentos;
- Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização;
- O equipamento deve possuir profundidade de bits do scanner em cores: 24 bits de entrada e 24 bits de saída; Tons de cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída;
- Pannel sensível ao toque (touch screen), em português, de no mínimo 04 polegadas;
- Digitalização realizada pelo equipamento através do pannel, para os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF OCR;
- Tensão elétrica monovolt 127V;
- Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- Os suprimentos 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, reenvasados e/ou reconicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;
- Junto a cada equipamento deverá ser entregue móvel ou pedestal diretamente sobre o piso compatível com as dimensões do equipamento em Altura x Largura x Profundidade para acondicionamento do mesmo.

**4.18. Equipamento TIPO II - Especificação mínima exigida:** Multifuncionais A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida.

4.18.1 Quantidade máxima estimada: 3

#### 4.18.2 Especificação mínima:

- Multifuncional Colorida;
- Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida ou equivalente;
- Funções de copiadora, impressora, scanner e fax no mesmo equipamento;
- Velocidade de no mínimo 30 páginas por minuto em impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido em cor;
- Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
- Memória instalada de no mínimo 2 GB;
- O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas para impressão, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 300 folhas;
- O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive;
- Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;
- Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%;
- Alimentador automático de originais duplex de passagem única para no mínimo 50 folhas;
- Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso;
- Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta e Ofícios suportados na gaveta, alimentador automático de originais e vidro de exposição;
- O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 200 g/m<sup>2</sup>;
- Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;
- Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Linux e Mac no mínimo;
- 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) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
- Destino da digitalização para USB e pasta compartilhada na rede;
- 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 digitalização com conceito de lote de documentos;
- Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização;
- O equipamento deve possuir profundidade de bits do scanner em cores: 24 bits de entrada e 24 bits de saída; Tons de cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída;
- Painel sensível ao toque (touch screen), em português, de no mínimo 4 polegadas;
- Digitalização realizada pelo equipamento através do painel, para os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF OCR;
- Tensão elétrica monovolt 127V;
- Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;

- Os suprimentos 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, reenvasados e/ou reconicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;
- Junto a cada equipamento deverá ser entregue móvel ou pedestal diretamente sobre o piso compatível com as dimensões do equipamento em Altura x Largura x Profundidade para acondicionamento do mesmo;

### Entrega e instalação

4.19. A entrega e instalação serão realizadas nos locais designados, com acompanhamento de técnico designado pelo município. O cronograma e locais de instalação serão definidos na atendendo as necessidades de cada secretaria, sendo que o prazo final para instalação, configuração e treinamento será de até 30 (trinta) dias corridos, após a data de início da entrega dos equipamentos. Para efeitos de faturamento e pagamento serão considerados apenas os equipamentos devidamente instalados, configurados e em funcionamento.

4.20. Os locais previstos para instalação dos equipamentos serão os seguintes:

#### Gabinete

Conselho Tutelar

#### Endereço/Referência

Rua Ernesto Novais de Souza, esquina com a Avenida Brasil

#### Secretaria da Administração

Defesa Civil  
Paço Municipal

#### Endereço/Referência

Avenida João Pipino, nº 953  
Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852

#### Secretaria de Agricultura

Secretaria de Agricultura

#### Endereço/Referência

Rua Herculino Otaviano, 204

#### Secretaria da Assistência Social

Casa Lar  
Centro de Convivência dos Idosos de Ubiratã  
Centro de Convivência dos Idosos de Yolanda  
Centro Dia  
CRAS  
CREAS  
Projeto Curumim Centro  
Projeto Curumim Unidade I  
Projeto Curumim Unidade II, Distrito de Yolanda  
Restaurante Popular  
Secretaria da Assistência Social

#### Endereço/Referência

Rua Mato Grosso, nº 1150  
Avenida Raimundo Soares do Nascimento, s/nº  
Avenida Waldir de Oliveira, s/nº  
Rua Professor Pedro Beckauser, nº 380  
Rua Paraná, nº 81, Vila Recife  
Marechal Floriano Peixoto, nº 1056  
Rua Duque de Caxias, nº 838, Centro  
Avenida João Medeiros, s/nº  
Rua Santa Catarina, nº 135  
Avenida João Medeiros, nº 87, ao lado do CRAS  
Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 2090

#### Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

#### Endereço/Referência

Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 2090

#### Secretaria da Educação

Casa da Cultura

#### Endereço/Referência

Rua Floriano Peixoto, nº 733

*bela, amada e gentil*



Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado  
CMEI APMI Nosso Lar  
CMEI Arte de Crescer  
CMEI Boa Vista  
CMEI Lugar de Gente Feliz  
CMEI Maria Anadão Molina (Dona Mariquinha)  
CMEI Nil Pereira  
CMEI Nossa Senhora Aparecida  
Escola Municipal Cleide Borges  
Escola Municipal Cleide Maria Zamprônio  
Escola Municipal Edília Amorim de Quadros  
Escola Municipal Furusato Tomio  
Escola Municipal Gentil Toledo de Moraes Júnior  
Escola Municipal João Bertoli (São João)  
Escola Municipal Lucineia Braciforte  
Escola Municipal Monteiro Lobato  
Escola Municipal Porto dos Santos (Yolanda)  
Secretaria da Educação  
Transporte Escolar

#### **Secretaria de Esportes**

Secretaria de Esportes

#### **Secretaria das Finanças**

Paço Municipal

#### **Secretaria de Obras**

Paço Municipal

#### **Secretaria da Saúde**

Centro de Atenção Psicossocial - CAPS  
Centro de Atenção Psicossocial Inf. Juvenil - CAPS ij  
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO  
Centro de Saúde  
Secretaria de Saúde  
Transportes  
UBS Boa Vista  
UBS Central  
UBS Esperança  
UBS Josefina  
UBS Panorama  
  
UBS Recife  
UBS Rural / eMulti  
UBS São João  
UBS São Joaquim  
  
UBS Yolanda  
Vigilância em Saúde

Rua Benjamin Constant, nº 1197

Avenida João Medeiros, nº 2191  
Avenida Clodoaldo de Oliveira, nº 1817  
Avenida Raimundo S. do Nascimento, s/nº, Conj. Boa Vista  
Rua Rio Branco, Q 36  
Avenida Nilza de Oliveira Pipino, s/nº  
Avenida Yolanda Loureiro de Carvalho, nº 1800  
Rua Santa Catarina, nº 135, Distrito de Yolanda  
Rua Bahia, nº 954  
Rua Moacir Carmona Fogaça, nº 17, Conjunto JK  
Rua Benjamin Constant, nº 1197  
Rua Belo Horizonte, nº 1197, Jardim Josefina  
Avenida Raimundo Soares do Nascimento, s/nº  
Estrada Medeiros, Comunidade São João  
Avenida Yolanda Loureiro de Carvalho, s/nº  
Rua Ernesto Novais de Souza, nº 792  
Avenida Stelio Machado Loureiro, nº 290 – Distrito de Yolanda  
Rua Princesa Izabel nº 1593 - Praça IV de Novembro  
Perimetral Marcílio Daltro, nº 121

#### **Endereço/Referência**

Rua Brasília, s/nº (Ginásio de Esportes)

#### **Endereço/Referência**

Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852

#### **Endereço/Referência**

Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852

#### **Endereço/Referência**

Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 2343, Centro  
Avenida Yolanda Loureiro de Carvalho, nº 200, Centro  
Avenida Carmen Ribeiro, nº 150, Centro  
Avenida Carmen Ribeiro, nº 90, Centro  
Avenida Carmen Ribeiro, nº 124, Centro  
Perimetral Marcílio Daltro, nº 121, Panorama  
Avenida Dina e Diva Di Martini, s/nº, Conjunto Boa Vista  
Rua Princesa Izabel, nº 1373, Centro  
Rua Parigot de Souza, nº 74, Vila Esperança  
Rua Recife, nº 60, Jardim Primavera  
Rua Donato Felix Leite, esquina com Maria das Graças Molina, Jardim Panorama  
Rua Eptácio Pessoa, nº 992, Vila Recife  
Rua Santos Dumont, nº 750, Centro  
Estrada Medeiros, Comunidade São João  
Prolongamento da Avenida Yolanda Loureiro de Carvalho, s/nº, Parque das Flores  
Rua Stelio Machado Loureiro, s/nº, Distrito de Yolanda  
Rua Floriano Peixoto, nº 1062, Centro

*bela, amada e gentil*

**Secretaria de Serviços Urbanos**  
Secretaria de Serviços Urbanos

**Endereço/Referência**  
Avenida João Medeiros, s/nº

**Secretaria de Viação e Serviços Rurais**  
Secretaria de Viação e Serviços Rurais

**Endereço/Referência**  
Avenida João Medeiros, s/nº

4.21. O município disponibilizara rede elétrica e internet para instalação dos equipamentos.

#### **Fornecimento e insumos e peças**

4.22. A empresa contratada deverá fornecer todos os insumos, como toner/tinta, e peças originais do mesmo fabricante do equipamento necessárias à impressão de documentos, como kit de manutenção, fusores, cilindros, reveladores cabeça de impressão, cartucho de manutenção, entre outros. Todos novos, de 1ª linha e originais, com fornecimento do fabricante dos equipamentos instalados, excetuando apenas o papel.

4.23. Será aceito pelo município a disponibilização de estoque local de suprimentos extras, suficiente apenas para atendimentos emergenciais.

4.24. A empresa contratada deverá disponibilizar pelo menos uma linha telefônica a custo de ligação local, Whatsapp ou endereço na internet, de uso restrito, exclusivo e dedicado, para solicitações de suprimentos.

4.25. A empresa contratada deverá recolher os suprimentos substituídos, dando a destinação ambiental correta aos mesmos.

#### **Fornecimento do sistema de controle e impressão**

4.26. A empresa contratada deverá fornecer um sistema de gestão compatível com Windows, com licenciamento ativo durante todo o período do contrato, sem necessidades de adquirir licenças extras as quais não devem ter prazos de expiração. O software deverá permitir a emissão de relatórios, fazer auditorias sobre consumo (quantidades de documentos impressos/cópia) por período, incluindo controles sobre consumo total, consumo por equipamento, consumo individual (usuário/rede) permitindo definição de custos por página baseada nas quantidades de páginas impressas/cópias monocromática e colorida.

4.27. A empresa contratada deverá fornecer servidor de impressão que atenderá os usuários do Município de Ubiratã conforme o mínimo descrito acima, o qual será instalado no Datacenter do Município pela própria empresa, sem custo para a Contratante.

4.28. A licença do software deverá possibilitar atualizações, tanto de funcionalidades quanto de versionamento.

#### **Manutenção preventiva e corretiva**

4.29. A empresa contratada deverá realizar manutenções preventivas, no mínimo trimestralmente e sem a necessidade de registro de chamados técnicos, conforme orientações do fabricante e do município, para que a solução esteja sempre em perfeito funcionamento.

4.30. Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos técnicos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e/ou defeitos dos equipamentos e componentes da solução, conservando-a em perfeito estado de uso.



- 4.31. Dentro dessas atividades deverá estar a revisão de todos os equipamentos, componentes, configurações e parametrizações da solução, bem como a correção e apontamentos de todas as falhas e inconformidades técnicas existentes para seu perfeito funcionamento, sejam elas relacionadas a hardware ou software, por sugestão técnica de melhoria ou recomendação do fabricante.
- 4.32. As manutenções preventivas serão executadas em horário comercial e acompanhadas por colaboradores do município, devendo ser agendadas com ao menos 5 (cinco) dias de antecedência da data de realização dos serviços.
- 4.33. A empresa contratada deverá adotar os procedimentos técnicos para eventuais ajustes e/ou regularizações que se fizerem necessários para todos os itens inspecionados.
- 4.34. A empresa contratada deverá prestar manutenções corretivas a toda a solução em conformidade com as recomendações do fabricante, mediante o atendimento de chamados técnicos registrados pelo município.
- 4.35. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos técnicos destinados a recolocar a solução em seu perfeito estado de uso após uma falha, degradação de desempenho e/ou indisponibilidade, compreendendo substituições de peças e/ou componentes, bem como softwares, parametrizações, ajustes e reparos.
- 4.36. As solicitações serão efetuadas conforme procedimentos de registros de chamados e meios de acionamentos repassados pela empresa contratada.
- 4.37. A manutenção corretiva também poderá ser realizada por iniciativa da empresa contratada, caso suas equipes de manutenção detectem ao longo de seus trabalhos alguma inconformidade ou defeito.
- 4.38. As informações relativas aos chamados técnicos registrados nos canais de atendimento da empresa contratada poderão ser solicitadas, por parte do município, e deverão permanecer disponíveis pelo período de vigência contratual.
- 4.39. O município poderá solicitar, a qualquer momento, um relatório contendo todos os chamados dentro desse período.
- 4.40. O atendimento no local deverá ser realizado no prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis e a solução do problema em no máximo 12 (doze) horas úteis a contar do horário e data do chamado inicial.
- 4.41. Em caso de defeitos que acarretem a inviabilidade de utilização da impressora, a empresa contratada deverá proceder com a substituição do equipamento em até 3 (três) dias úteis contados da abertura do chamado que relatou o incidente.
- 4.42. A empresa contratada deverá prover tudo que for necessário a prestação dos serviços de manutenção, incluindo ferramentas (aparelhamento técnico, instrumentos eletrônicos de medição, entre outros), peças e componentes.
- 4.43. Todos os procedimentos realizados durante manutenções preventivas e corretivas devem estar em acordo com os manuais da solução, normas técnicas e recomendações do fabricante.
- 4.44. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados por profissionais com qualificação técnica adequada ao tipo de serviço que estiver sendo realizado.
- 4.45. Os serviços que exijam manipulação dos equipamentos deverão ser prestados no local.

4.46. Caso seja necessário retirar o equipamento por período maior que 12 (doze) horas, a empresa contratada deverá disponibilizar 01 (um) equipamento com as mesmas características e capacidade do equipamento retirado, para ser utilizado até o conserto do equipamento.

4.47. Os custos com transporte do equipamento ocorrerão sob inteira responsabilidade da empresa contratada e deverão estar contemplados no valor da proposta para prestação dos serviços.

4.48. A empresa contratada não poderá divulgar dados de infraestrutura, arquitetura, organização e/ou qualquer outra informação relativa ao ambiente do Município de Ubatuba às quais venha ter acesso durante e após a execução do contrato.

4.49. A manutenção dos equipamentos/assistência técnica deverá ser realizada:

4.49.1 Pela própria empresa contratada, situação em que deverá ser demonstrada a certificação da equipe técnica da contratada pela fabricante do equipamento ou distribuidor autorizado pela fabricante; ou

4.49.2 Por rede credenciada pela fabricante do equipamento, situação em que deverá ser demonstrada a autorização da empresa responsável pela manutenção/assistência técnica.

4.49.3 Em ambos os casos a responsabilidade perante a Administração é exclusiva da contratada. Todas as comunicações, solicitações e esclarecimentos ocorrerão apenas entre o Município de Ubatuba e a empresa contratada.

### **Capacitação de usuários**

4.50. Os serviços contratados deverão incluir a realização de transferência de conhecimento dos servidores do município quanto à utilização dos equipamentos e do software de gerenciamento e bilhetagem.

4.51. A transferência de conhecimento deverá ser presencial, em até 30 dias após a emissão da Ordem de Serviço. O treinamento presencial se faz importante porque é necessário o correto manuseio dos equipamentos ofertados, o conhecimento de como funcionam suas gavetas, alavancas, alimentação de papel, problemas recorrentes de travamento e um curso online não consegue transmitir todos os detalhes operacionais, principalmente os associados com o funcionamento dos equipamentos já inseridos no contexto organizacional do município. Também será observada a relação entre o software de bilhetagem e os equipamentos em funcionamento.

4.52. A capacitação deverá ocorrer de maneira gradativa, considerando a metodologia de execução do contrato (locação gradativa).

4.53. Deverá ser fornecido, ainda, manual básico de operação com o passo a passo para realização de cópia, impressão e digitalização.

4.54. Quaisquer custos relativos ao treinamento serão de responsabilidade da empresa contratada, não cabendo nenhum ônus ao Município de Ubatuba.

### **Valores e pagamento**

4.55. O valor máximo previsto para contratação será o de menor preço global (por grupo), composto pelo menor preço de locação de cada tipo de equipamento descrito acrescido do valor das cópias/impressões monocromáticas e coloridas.

4.56. Deverá ser estabelecido apenas um preço fixo de locação por tipo de equipamento.

4.57. O valor da parcela mensal deverá ser calculado sobre o valor fixo de locação por tipo de equipamento, acrescido do valor unitário de cópias/impressão multiplicado pelo número correspondente de cópias executadas no mês. Para tanto, a empresa contratada deverá encaminhar relatório discriminado dos equipamentos e cópias/impressão emitidas no período mencionado.

4.58. Para efeito de pagamento, deverão ser apresentadas notas fiscais distintas para cada secretaria, as quais deverão constar o consumo individual de cada uma das secretarias municipais.

4.59. Para efeito de pagamento, a serão contabilizados os equipamentos efetivamente locados e as páginas efetivamente impressas em cada equipamento. O custo da página será em A4; as impressões/cópias incluem também impressões/cópias frente e verso (duplex), que serão computadas como duas impressões, e impressões A3, que serão computadas como duas impressões A4.

4.60. As digitalizações que não originem documentos impressos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

4.61. Todos os custos relativos à manutenção dos equipamentos, sistemas, treinamento, fornecimento dos insumos, peças e outros decorrentes deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários por tipo de equipamento.

4.62. O valor global total estimado da contratação não dá direito a licitante vencedora a percepção deste montante, realizando-se os pagamentos de acordo com os serviços efetivamente prestados e em conformidade com a proposta da empresa vencedora.

4.63. Não serão aceitos pedidos de reequilíbrio financeiro por divergências ou expectativas não atendidas referentes à área de cobertura nas páginas impressas ou por volume de cópias abaixo ou acima do estimado.

#### **Subcontratação**

4.64. É vedada a subcontratação do objeto da contratação. A empresa contratada deverá ser a única responsável pela execução de todas as etapas da contratação, ou seja, fornecimento/locação de equipamentos e sistema de controle de impressões, instalações, treinamentos, suportes, manutenções, entre outras.

### **5. MODELO DE GESTÃO**

5.1. O objeto deverá ser executado fielmente pela empresa contratada, de acordo com o disposto em sua proposta, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

5.3. O Município poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **Fiscalização Técnica**

5.4. A fiscalização técnica será exercida pelo servidor Vitor Mayer Wanderlind, sendo que este acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na proposta, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

5.5. O fiscal técnico do contrato anotarás todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

5.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção;

5.7. O fiscal técnico informará à autoridade competente, 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;

5.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução dos serviços nas datas aprezadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente à autoridade superior.

### **Fiscalização Administrativa**

5.9. A fiscalização administrativa também será exercida pelo servidor Vitor Mayer Wanderlind, sendo que este verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações assumidas, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestão**

5.11. A gestão da contratação será exercida pelo secretário titular da Secretaria da Administração, que coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização dos serviços contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de compras, do registro de ocorrências, das alterações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

5.15. O gestor 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.

5.16. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.17. O gestor deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.

## **6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, sendo que o valor da parcela mensal deverá ser calculado sobre o valor fixo de locação por tipo de equipamento, acrescido do valor unitário de cópias/impressão multiplicado pelo número correspondente de cópias executadas no mês. Para tanto, a empresa contratada deverá encaminhar relatório discriminado dos equipamentos e cópias/impressão emitidas no período mencionado.

6.2. Para efeito de pagamento, deverão ser apresentadas notas fiscais distintas para cada secretaria, as quais deverão constar o consumo individual de cada uma das secretarias municipais.

6.3. Para efeito de pagamento, a serão contabilizados os equipamentos efetivamente locados e as páginas efetivamente impressas em cada equipamento. O custo da página será em A4; as impressões/cópias incluem também impressões/cópias frente e verso (duplex), que serão computadas como duas impressões, e impressões A3, que serão computadas como duas impressões A4

6.4. O valor global total estimado da contratação não dá direito a licitante vencedora a percepção deste montante, realizando-se os pagamentos de acordo com os serviços efetivamente prestados e em conformidade com a proposta da empresa vencedora.

### **Do recebimento**

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

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

6.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

6.9. 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.

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

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

### **Liquidação**

6.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

6.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.13.1 O prazo de validade;

6.13.2 A data da emissão;

6.13.3 O valor a pagar; e

6.13.4 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.15. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

6.16. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Município, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.17. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.



### **Prazo de pagamento**

6.21. O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento fiscal esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.

6.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INPC.

### **Forma de pagamento**

6.23. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.26. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

7.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação em modalidade aplicável à contratação de serviços comuns, sendo adotado o procedimento auxiliar de registro de preços considerando se tratar da primeira contratação para o objeto no âmbito do Município de Ubiratã.

### **Exigências da a proposta de preços**

7.2. 11.9. Na confecção da proposta de preços a empresa licitante deverá especificar a marca e o modelo dos equipamentos propostos.

7.3. Deverá ser apresentado junto a proposta de preços final, sob pena de desclassificação da proposta:

7.3.1 Especificações técnicas dos equipamentos solicitados, com as devidas comprovações através de catálogos, prospectos técnicos e demais documentações oficiais dos fabricantes. Na entrega dos produtos o município usará essas informações contidas na proposta a fim de atestar que os produtos e acessórios estão sendo entregues na íntegra para cumprimento do edital;

7.3.2 Comprovação de atendimento do disposto no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 9177/2017, mediante apresentação de acordo com a União, ou licença ambiental ou contrato vigente com empresa que possua licença ambiental para descarte e transporte dos resíduos.

7.3.3 Comprovação que os equipamentos e seus componentes eletrônicos possuem conformidade comprovada com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances - Restrição de Substâncias Perigosas).

7.3.4 Todos os documentos apresentados deverão ser redigidos em língua portuguesa, salvo quanto às expressões de uso corrente.

#### **Exigências de habilitação**

7.4. Para fins de habilitação, a empresa contratada deverá comprovar:

##### **Habilitação Jurídica**

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

7.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.7. 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;

7.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

7.10. 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;

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

##### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

7.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

7.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.16. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei).

### **Qualificação Técnica**

7.17. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que não a própria licitante, demonstrando a execução satisfatória de serviços de *outsourcing* de impressão, contemplando todas as etapas do serviço (fornecimento/locação de equipamentos e sistema de controle de impressões, instalações, treinamentos, suportes, manutenções, entre outras).

7.17.1 O atestado apresentado deverá demonstrar, no mínimo:

7.17.1.1. A locação simultânea de 35 (trinta e cinco) impressoras;

7.17.1.2. Impressões de 20.000 (vinte e mil) cópias mensais.

7.18. Indicação do pessoal técnico que se responsabilizará pelos serviços, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

7.18.1 Deverá ser comprovado o vínculo entre a empresa licitante e os membros da equipe técnica, podendo ser mediante a apresentação de carteira de trabalho, ou contrato de trabalho, ou declaração de contratação futura, dentre outras formas de comprovação.

## **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 200.783,64 (duzentos mil setecentos e oitenta e três reais e sessenta e quatro centavos)**.

8.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

8.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

8.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ubiratã, sendo:

REDUZIDO	EXERCÍCIO	DOTAÇÃO	FONTE RECURSO
602	2026	0700127812000520643390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
912	2026	1400608244000420953390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	934 - FNAS - Bloco de financ. de proteção social básica
912	2026	1400608244000420953390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	937 - FNAS - Bloco de investimentos (suas)
911	2026	1400608244000420953390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	935 - FNAS - Bloco Financ. proteção social especial
796	2026	1100115452001120843390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
603	2026	0700127812000520643390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
687	2026	1000115122001120753390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
875	2026	1400108244000422583390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
912	2026	1400608244000420953390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	943 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social
876	2026	1400108244000422583390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
912	2026	1400608244000420953390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	936 - FNAS - Componente para qualificação da gestão
911	2026	1400608244000420953390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	934 - FNAS - Bloco de financ. de proteção social básica
911	2026	1400608244000420953390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	937 - FNAS - Bloco de investimentos (suas)
986	2026	1600120605001421073390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
104	2026	0301004126000220163390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
8	2026	0200104122000220023390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
9	2026	0200104122000220023390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
912	2026	1400608244000420953390400000 - SERVIÇOS DE	935 - FNAS - Bloco

		TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	Financ. proteção social especial
911	2026	1400608244000420953390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	936 - FNAS - Componente para qualificação da gestão
987	2026	1600120605001421073390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
911	2026	1400608244000420953390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	943 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social
105	2026	0301004126000220163390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
153	2026	0400204129000220193390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
642	2026	0900126782000820713390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
822	2026	1200123691000920883390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
810	2026	1200111334000920913390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
433	2026	0600110126000622703390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	303 - SAÚDE = 15%
542	2026	0600510301000620593390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	303 - SAÚDE = 15%
543	2026	0600510301000620593390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	303 - SAÚDE = 15%
494	2026	0600310303000622743372330000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	494 - FMS - SUS CUSTEIO
187	2026	0500112122000720233390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
199	2026	0500112122000721223390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	103 - EDUCAÇÃO = 5 %
200	2026	0500112122000721223390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
200	2026	0500112122000721223390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	103 - EDUCAÇÃO = 5 %
235	2026	0500212361000720243390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1040 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União – VAAR
284	2026	0500312365000720323390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	103 - EDUCAÇÃO = 5 %
154	2026	0400204129000220193390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
643	2026	0900126782000820713390400000 - SERVIÇOS DE	0 - Recursos livres

		TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	
433	2026	0600110126000622703390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	384 - FMS - SUS CUSTEIO ESTADUAL
187	2026	0500112122000720233390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	103 - EDUCAÇÃO = 5 %
433	2026	0600110126000622703390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	494 - FMS - SUS CUSTEIO
187	2026	0500112122000720233390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	104 - EDUCAÇÃO = 25%
200	2026	0500112122000721223390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	104 - EDUCAÇÃO = 25%
242	2026	0500212361000720253390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	107 - SALARIO EDUCAÇÃO
542	2026	0600510301000620593390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	384 - FMS - SUS CUSTEIO ESTADUAL
543	2026	0600510301000620593390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	384 - FMS - SUS CUSTEIO ESTADUAL
543	2026	0600510301000620593390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	494 - FMS - SUS CUSTEIO
188	2026	0500112122000720233390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
199	2026	0500112122000721223390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
199	2026	0500112122000721223390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	104 - EDUCAÇÃO = 25%
542	2026	0600510301000620593390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	494 - FMS - SUS CUSTEIO
188	2026	0500112122000720233390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	103 - EDUCAÇÃO = 5 %
235	2026	0500212361000720243390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	103 - EDUCAÇÃO = 5 %
236	2026	0500212361000720243390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
236	2026	0500212361000720243390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	104 - EDUCAÇÃO = 25%
284	2026	0500312365000720323390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	104 - EDUCAÇÃO = 25%
188	2026	0500112122000720233390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	104 - EDUCAÇÃO = 25%
235	2026	0500212361000720243390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	104 - EDUCAÇÃO = 25%
235	2026	0500212361000720243390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres



236	2026	0500212361000720243390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	103 - EDUCAÇÃO = 5 %
243	2026	0500212361000720253390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	107 - SALARIO EDUCAÇÃO
284	2026	0500312365000720323390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
284	2026	0500312365000720323390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1040 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União – VAAR
284	2026	0500312365000720323390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	143 - PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL - ETI
285	2026	0500312365000720323390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
294	2026	0500312365000720333390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	103 - EDUCAÇÃO = 5 %
294	2026	0500312365000720333390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	104 - EDUCAÇÃO = 25%
295	2026	0500312365000720333390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
295	2026	0500312365000720333390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	104 - EDUCAÇÃO = 25%
300	2026	0500312365000720343390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	107 - SALARIO EDUCAÇÃO
305	2026	0500312365000720353390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	107 - SALARIO EDUCAÇÃO
364	2026	0500612361000720453390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
364	2026	0500612361000720453390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	104 - EDUCAÇÃO = 25%
365	2026	0500612361000720453390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	104 - EDUCAÇÃO = 25%
285	2026	0500312365000720323390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	103 - EDUCAÇÃO = 5 %
285	2026	0500312365000720323390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	104 - EDUCAÇÃO = 25%
294	2026	0500312365000720333390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
295	2026	0500312365000720333390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	103 - EDUCAÇÃO = 5 %
339	2026	0500413392000722523390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
364	2026	0500612361000720453390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE	103 - EDUCAÇÃO = 5 %

		TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
306	2026	0500312365000720353390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	107 - SALARIO EDUCAÇÃO
338	2026	0500413392000722523390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
365	2026	0500612361000720453390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	0 - Recursos livres
365	2026	0500612361000720453390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	103 - EDUCAÇÃO = 5 %
<b>DESDOBRADAS:</b> 3.3.90.40.01.00 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC - ATIVOS DE REDE			
<b>DESDOBRADAS:</b> 3.3.90.39.99.99 DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA			

Ubiratã, PR, 30 de janeiro de 2026.

**RENAN FELIPE DA SILVA LIMA**  
Responsável pela elaboração