



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência o **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E GESTÃO DE IMPRESSÕES, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE VITOR MEIRELES/SC**, com fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, instalação, configuração e disponibilização de sistema de gestão e monitoramento, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Vitor Meireles/SC.

1.2. A solução deverá contemplar a disponibilização dos equipamentos e a execução dos serviços de **impressão e cópia colorida**, incluindo o controle do volume de páginas efetivamente utilizadas, conforme modelo baseado em franquia mensal e cobrança de excedentes, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será formalizada mediante instrumento contratual próprio, sendo executada sob o regime de **empreitada por preço global mensal**, com composição de custos estruturada em parcela fixa, correspondente à locação dos equipamentos com franquia mensal, e parcela variável, correspondente às páginas excedentes efetivamente utilizadas.

1.4. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, garantindo a plena operacionalidade dos equipamentos, incluindo instalação, suporte técnico, reposição de insumos, manutenção preventiva e corretiva e substituição de equipamentos quando necessário, sem interrupção das atividades administrativas e educacionais, especialmente nas unidades escolares, que concentram a maior demanda de utilização.

1.5. A contratação abrange a obrigatoriedade de disponibilização de mecanismos de controle e gestão do consumo, por meio de relatórios gerenciais periódicos e sistema eletrônico de monitoramento, possibilitando o acompanhamento do volume de impressões por unidade administrativa, controle da franquia e dos quantitativos excedentes, em conformidade com as boas práticas de gestão pública.

1.6. O objeto caracteriza-se como **serviço comum de natureza continuada**, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, nos termos da Lei





nº 14.133/2021, sendo passível de contratação mediante procedimento licitatório na modalidade pregão, com utilização do **Sistema de Registro de Preços**, nos termos do art. 82 da referida lei.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação visa atender à demanda contínua, essencial e crescente de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal, abrangendo atividades administrativas e, especialmente, educacionais, cuja execução depende diretamente da disponibilidade de equipamentos adequados e suporte técnico contínuo, conforme diagnóstico constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. Destaca-se que aproximadamente **80% (oitenta por cento) dos equipamentos serão destinados às unidades escolares**, evidenciando a relevância da contratação para o atendimento das demandas pedagógicas, incluindo a produção de materiais didáticos, avaliações, atividades escolares e comunicados institucionais, que exigem qualidade de impressão e utilização de cores, sendo imprescindíveis ao adequado desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

2.3. A contratação mostra-se necessária diante da inexistência de solução padronizada, eficiente e economicamente controlada no âmbito da Administração, bem como da necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos, evitando interrupções decorrentes de falhas operacionais, indisponibilidade de equipamentos ou ausência de insumos, situações que comprometem diretamente o funcionamento das atividades administrativas e educacionais.

2.4. A escolha pela locação das impressoras, em vez da compra, deve-se ao fato de que esse modelo evita um alto gasto inicial com aquisição de equipamentos. Além disso, a empresa contratada passa a ser responsável pela manutenção, reposição de peças e fornecimento de insumos, reduzindo custos para o Município e evitando problemas com equipamentos antigos ou ultrapassados. Essa forma de contratação também permite maior controle dos gastos ao longo do tempo, trazendo mais previsibilidade e melhor uso dos recursos públicos.

2.5. Sob o aspecto econômico, a solução adotada permite a estruturação dos custos em parcela fixa e variável, possibilitando o controle efetivo do volume de impressões realizadas, a racionalização do consumo e a adequação da despesa à efetiva utilização, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.6. A adoção do **Sistema de Registro de Preços** justifica-se pela necessidade de contratação futura e eventual, com execução sob demanda, permitindo maior flexibilidade administrativa, otimização dos procedimentos licitatórios e adequação da contratação às reais necessidades da Administração ao longo do período de vigência da ata, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.





2.7. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se **tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e administrativamente necessária**, estando alinhada ao planejamento da Administração, às diretrizes do Estudo Técnico Preliminar e aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação deverá ser realizada mediante licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, visando a futura e eventual contratação dos serviços.

3.2. A solução contratada deverá contemplar a prestação de serviço contínuo de impressão, incluindo o fornecimento dos equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico, garantindo o funcionamento regular e sem interrupções dos serviços.

3.3. A contratada deverá assegurar a plena execução do objeto, garantindo, no mínimo:

- I. disponibilidade contínua e adequado funcionamento dos equipamentos;
- II. substituição dos equipamentos em caso de falha ou indisponibilidade, dentro dos prazos estabelecidos;
- III. fornecimento contínuo de insumos necessários à operação, sem interrupção dos serviços;
- IV. atendimento técnico dentro dos prazos definidos para o serviço, garantindo rapidez no suporte e na solução de problemas;
- V. controle e monitoramento do volume de impressões realizadas, com disponibilização de relatórios periódicos por equipamento e por unidade administrativa.

3.4. Considerando que a maior parte da demanda está concentrada nas unidades escolares, a execução contratual deverá priorizar o atendimento dessas unidades, garantindo agilidade na manutenção, reposição de insumos e substituição de equipamentos, de modo a não comprometer as atividades pedagógicas.

3.5. É vedada a subcontratação total do objeto, admitindo-se subcontratação parcial apenas em situações específicas, desde que devidamente justificada pela contratada e previamente autorizada pela Administração, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução do contrato.

4. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser **impressoras multifuncionais coloridas**, com tecnologia jato de tinta com tanque de alta capacidade, aptas para operação





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

continua em ambiente administrativo e educacional, sendo novas ou seminovas com no máximo 2 (dois) anos de uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

4.2. Os equipamentos deverão ser fornecidos completos, instalados, configurados e em pleno funcionamento, incluindo todos os acessórios necessários à sua operação, bem como integração com a infraestrutura de rede da Administração.

4.3. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão atender, no mínimo, às características técnicas estabelecidas no **Anexo I do Edital**, bem como às demais especificações constantes do Termo de Referência, sendo admitidas soluções tecnológicas equivalentes ou superiores, desde que comprovada sua plena compatibilidade com as necessidades da Administração:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
1	Tipo	Multifuncional colorida
2	Funções	Impressão, cópia, scanner e fax
3	Tecnologia	Jato de tinta com tanque ou equivalente
4	Resolução	≥ 600 x 1200 dpi
5	Velocidade preto	≥ 15 ppm
6	Velocidade colorida	≥ 9 ppm
7	Duplex	Automático
8	ADF	≥ 35 folhas
9	Scanner	≥ 1200 dpi
10	Memória fax	Compatível com categoria
11	Conectividade USB	Obrigatória
12	Rede Ethernet	Obrigatória
13	Wi-Fi	Obrigatório
14	Conectividade extra	Opcional
15	Impressão móvel	Compatível
16	Compatibilidade	Windows/Mac
17	Entrada papel	≥ 150 folhas
18	Saída papel	≥ 100 folhas
19	Volume mensal	≥ 500 páginas
20	Ciclo mensal	Uso contínuo
21	Rendimento tinta (preto)	Alto volume
22	Rendimento tinta (cor)	Alto volume
23	Tela	Interface simples





ITEM	ESPECIFICAÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
24	Instalação	Inclusa
25	Insumos	Inclusos (exceto papel)
26	Manutenção	Inclusa
27	Substituição	Obrigatória
28	Monitoramento	Sistema de controle
29	Relatórios	Por unidade

4.4. A contratada será responsável pelo fornecimento contínuo de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como tintas, cartuchos, peças e componentes, exceto o fornecimento de papel, garantindo que não haja interrupção dos serviços.

4.5. A contratada deverá garantir que os equipamentos mantenham desempenho adequado durante toda a vigência contratual, realizando manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário, sem custos adicionais para a Administração.

4.6. Os equipamentos deverão apresentar desempenho compatível com ambientes de médio a alto volume de impressão, especialmente considerando a utilização predominante nas unidades escolares, assegurando qualidade, produtividade e continuidade na execução das atividades.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do contrato será contínua, com instalação e disponibilização das impressoras nas unidades indicadas pela Administração, conforme a necessidade, garantindo o funcionamento dos serviços durante todo o período contratado.

5.2. O modelo adotado será o de locação com cobrança mensal, composto por:

I – um valor fixo mensal por equipamento, incluindo uma franquia de 500 (quinhentas) páginas por mês;

II – um valor variável pelas páginas que ultrapassarem essa quantidade.

5.3. A contratada deverá disponibilizar forma de controle das impressões realizadas e apresentar **relatórios mensais**, contendo, no mínimo:

- I. quantidade de impressões realizadas por equipamento;
- II. consumo por unidade administrativa ou escola;
- III. quantidade de páginas dentro da franquia e excedentes;
- IV. registros de manutenção realizadas nos equipamentos.





5.4. A contratada deverá garantir o funcionamento contínuo dos equipamentos, sendo responsável pelo fornecimento de insumos, manutenção e substituição quando necessário, evitando interrupções no serviço.

5.5. O atendimento técnico deverá ser realizado de forma rápida, especialmente nas unidades escolares, garantindo que os equipamentos estejam sempre em funcionamento.

5.6. Para garantir o bom funcionamento do serviço, deverão ser observados os seguintes prazos:

- I. **atendimento inicial em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação;**
- II. **solução do problema ou substituição do equipamento em até 48 (quarenta e oito) horas;**
- III. **substituição do equipamento quando necessário, em caso de problemas mais graves.**

5.7. Os pedidos de atendimento deverão ser registrados por meio de canal disponibilizado pela contratada, permitindo o acompanhamento pela Administração.

5.8. O atendimento deverá priorizar as unidades escolares, considerando que concentram a maior parte da utilização dos equipamentos.

5.9. A função de digitalização (scanner) estará disponível para uso pelos usuários, não sendo considerada para fins de medição de páginas impressas ou copiadas, **não gerando qualquer custo adicional para a Administração**, independentemente do volume utilizado.

6. FORMA DE FORNECIMENTO

6.1. O fornecimento dos serviços será realizado conforme a necessidade da Administração, por meio de solicitação formal (ordem de serviço), decorrente da Ata de Registro de Preços e do respectivo contrato.

6.2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados nos locais indicados pela Administração no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação.

6.3. A instalação deverá ser realizada com os equipamentos em pleno funcionamento, incluindo testes operacionais e integração com a rede da unidade.

6.4. A substituição de equipamentos com defeito ou que apresentem falhas de funcionamento deverá ocorrer no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, sem qualquer custo adicional para a Administração.





Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

6.5. Caso o problema não possa ser resolvido no prazo estabelecido, a contratada deverá providenciar a substituição temporária do equipamento, de modo a não interromper a prestação dos serviços.

7. ESTIMATIVA DE VALOR (PREÇOS UNITÁRIOS E MEMÓRIA DE CÁLCULO)

7.1. A estimativa de valor da contratação foi elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com base em pesquisa de mercado, análise de contratações similares e consulta a fornecedores, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

7.2. A composição do valor estimado considera o modelo de contratação adotado, com parcela fixa (locação com franquia mensal) e parcela variável (impressões excedentes), conforme demonstrado na tabela abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Locação de impressoras multifuncionais coloridas, com franquia mensal de 500 páginas por equipamento	120	mês	201,15	24.138,00
2	Impressões excedentes à franquia mensal	60.000	página	0,38	22.800,00

7.3. O valor total estimado da contratação corresponde a **R\$ 46.938,00 (quarenta e seis mil, novecentos e trinta e oito reais)**, considerando o período estimado e o volume projetado de utilização.

7.4. Ressalta-se que, por se tratar de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos e valores apresentados possuem caráter estimativo, podendo variar conforme a efetiva necessidade da Administração durante a execução contratual.

8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

8.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço, com a entrega, instalação e configuração dos equipamentos nos locais indicados pela Administração.

8.2. A execução ocorrerá nas unidades administrativas e escolares do Município de Vitor Meireles/SC, conforme necessidade da Administração.





8.3. Os equipamentos deverão ser entregues em pleno funcionamento, incluindo testes operacionais e integração com a rede da unidade.

8.4. O prazo de início dos serviços poderá ser ajustado mediante justificativa e autorização da Administração, desde que não comprometa a continuidade dos serviços públicos.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores designados como gestor e fiscal do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhes assegurar o cumprimento das condições estabelecidas e a adequada prestação dos serviços.

9.2. Ao fiscal do contrato caberá acompanhar a execução dos serviços, verificar a conformidade dos equipamentos e das atividades realizadas, atestar as notas fiscais para fins de pagamento, registrar ocorrências e eventuais irregularidades, bem como acompanhar os prazos de atendimento técnico e solução de problemas, além de analisar os relatórios mensais de utilização e consumo apresentados pela contratada.

9.3. Ao gestor do contrato caberá o acompanhamento geral da execução contratual, a adoção de medidas em caso de descumprimento das obrigações assumidas, a análise de pedidos de prorrogação e reajuste, a avaliação do desempenho da contratada e a proposição de aplicação de penalidades, quando cabível.

9.4. A contratada deverá indicar formalmente um preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual, o qual atuará como ponto de contato com a Administração, devendo prestar as informações necessárias e adotar as providências solicitadas durante a execução do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em até **15 (quinze) dias** após o recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável pela fiscalização do contrato, devendo ser encaminhada exclusivamente em formato digital para o endereço eletrônico **nfe@vitormeireles.sc.gov.br**, contendo obrigatoriamente os dados bancários da contratada. O pagamento será efetuado em nome da contratada, preferencialmente por boleto bancário, transferência bancária ou PIX, observadas as normas financeiras e orçamentárias vigentes.

10.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base na leitura dos equipamentos e nos relatórios de utilização apresentados pela contratada, considerando a quantidade de impressões realizadas por equipamento e por unidade administrativa ou escolar, bem como a apuração das páginas incluídas na franquia e das páginas excedentes.





Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

10.3. Ao final de cada período mensal, a contratada deverá encaminhar, para o endereço eletrônico **adm@vitormeireles.sc.gov.br**, **relatório detalhado** contendo o quantitativo de impressões e cópias realizadas no período, discriminado por equipamento e por unidade administrativa ou escolar, incluindo a identificação das páginas excedentes.

10.4. Após o recebimento do relatório, a Administração realizará a conferência das informações apresentadas e procederá ao **fechamento das quantidades apuradas**, com base na utilização efetiva dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos ou ajustes, caso necessário.

10.5. Somente após a validação das quantidades pela Administração será autorizada por meio de fechamento de Ordem de Compras de estimativas, a emissão da nota fiscal, devendo o faturamento observar estritamente os quantitativos aprovados.

10.6. O pagamento considerará a soma do valor fixo mensal por equipamento, correspondente à locação com franquia de páginas, e do valor variável referente às impressões excedentes efetivamente realizadas, conforme apuração mensal.

10.7. A função de digitalização (scanner) **não será considerada para fins de medição ou cobrança, não gerando qualquer custo adicional**, independentemente do volume utilizado.

10.8. Não será admitido pagamento por serviços não comprovadamente executados, devendo eventuais divergências ser ajustadas antes da emissão da nota fiscal.

11. VIGÊNCIA DA ATA E DO CONTRATO

11.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante justificativa formal da autoridade competente, comprovação da vantajosidade e demonstração do interesse público, nos termos do **art. 84, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021**.

11.2. Na hipótese de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os valores registrados poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, contado da data da proposta ou do último reajuste concedido, com base na variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, mediante solicitação formal da contratada e prévia análise técnica e administrativa da Administração Municipal.

12. CONTRATAÇÃO DECORRENTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. As contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços serão formalizadas mediante **emissão de Ordem de Serviço**, acompanhada da respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente, a qual constituirá autorização formal para o início da execução dos





serviços, vinculando a contratada às condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento convocatório.

12.2. A Ordem de Serviço conterà, no mínimo, a especificação dos serviços, quantitativos, prazos, local de execução e demais condições necessárias, devendo ser integralmente observada pela contratada.

12.3. A existência da Ata de Registro de Preços **não gera obrigação de contratação** por parte da Administração Municipal, constituindo-se em instrumento de registro de preços e condições para futuras e eventuais contratações, que ocorrerão conforme a necessidade do Município, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa.

12.4. A emissão da Ordem de Serviço implicará **aceitação integral das condições contratuais pela contratada**, sujeitando-a às obrigações, responsabilidades e penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A contratada obriga-se a executar o objeto contratual com qualidade, eficiência e regularidade, observando integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no instrumento convocatório e na legislação aplicável.

13.2. Compete à contratada fornecer os equipamentos, insumos (exceto papel), peças, acessórios e todos os recursos necessários à plena execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pelo seu funcionamento.

13.3. A contratada deverá garantir o funcionamento contínuo dos equipamentos, realizando manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário, de modo a evitar interrupções na prestação dos serviços.

13.4. A contratada deverá prestar suporte técnico adequado, atendendo às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos, garantindo rapidez na solução de problemas e continuidade das atividades.

13.5. A contratada deverá substituir, sem custo adicional, os equipamentos que apresentarem defeitos, falhas recorrentes ou desempenho inadequado, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

13.6. A contratada deverá apresentar relatórios mensais detalhados, contendo o volume de impressões realizadas, consumo por unidade administrativa ou escolar, páginas excedentes e registros de manutenção.





Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

13.7. A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para registro de chamados técnicos, permitindo o acompanhamento das solicitações pela Administração.

13.8. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

13.9. A contratada deverá indicar formalmente preposto responsável pela execução do contrato, atuando como representante junto à Administração.

13.10. A contratada deverá responsabilizar-se por todos os custos operacionais necessários à execução dos serviços, incluindo transporte, instalação, manutenção, substituição de equipamentos, fornecimento de insumos e demais despesas relacionadas.

13.11. A contratada deverá cumprir todas as normas legais, regulatórias e de segurança aplicáveis à execução do objeto, responsabilizando-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

14. HABILITAÇÃO

14.1. Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os documentos exigidos nos **arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021**, compreendendo, no mínimo, os seguintes:

- I. prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ**, em situação ativa;
- II. ato constitutivo, contrato social consolidado ou última alteração contratual, devidamente registrado e em vigor;
- III. prova de regularidade relativa aos **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**;
- IV. prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual**;
- V. prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante;
- VI. prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**;
- VII. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**;
- VIII. **certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade;
- IX. documento de identificação dos sócios ou dos representantes legais;
- X. **Declaração Unificada**, conforme modelo constante do edital;
- XI. **proposta de preços**, conforme modelo e condições estabelecidas no instrumento convocatório contemplando valor mensal por equipamento (com franquias) e valor por página excedente.

14.1.1. As condições de habilitação deverão ser mantidas durante toda a vigência da **Ata de Registro de Preços** e das contratações dela decorrentes, podendo a Administração, a qualquer





tempo, promover diligências destinadas a verificar a regularidade da contratada, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.2.1. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços ou fornecimentos semelhantes ao objeto licitado, nos termos do **art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

14.2.2. Os atestados apresentados deverão conter informações suficientes para identificar o objeto executado, o período de execução e a avaliação quanto à qualidade dos serviços prestados, podendo a Administração promover diligências para verificação da veracidade das informações.

15. INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

15.1. A contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética, transparência e integridade**, atuando de forma responsável e em conformidade com a legislação vigente.

15.2. A contratada deverá abster-se de praticar quaisquer atos que possam caracterizar fraude, corrupção, conluio ou qualquer conduta que comprometa a lisura do processo licitatório e da execução contratual, sujeitando-se às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

15.3. A contratada deverá manter conduta compatível com os princípios da Administração Pública, colaborando com a fiscalização do contrato e fornecendo, sempre que solicitado, as informações necessárias ao acompanhamento da execução dos serviços.

15.4. A contratada deverá comunicar à Administração qualquer irregularidade ou fato relevante que possa impactar a execução contratual, adotando as medidas necessárias para sua correção.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Código	Descrição
2026	
148	Referência
08	Fundo Municipal de Saude





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

001	Fundo Municipal de Saude
2011	MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
33390398300000000000	Serviços de cópias e reprodução de documentos
160070001001	Atenção Primária - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS

2026	
174	Referência
10	Fundo Municipal de Assistencia Social
001	Fundo Municipal de Assistencia Social
2016	ATENÇÃO AS FAMÍLIAS CARENTES
33390398300000000000	Serviços de cópias e reprodução de documentos
150070000000	Recursos não vinculados de Impostos

2026	
56	Referência
06	Secretaria de Educação
001	Secretaria de Educacao
2022	MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
33390398300000000000	Serviços de cópias e reprodução de documentos
150010010000	Recursos não vinculados de Impostos

17. SANÇÕES

17.1. Aplicam-se à contratada as sanções administrativas previstas nos **arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021**, mediante prévia instauração de processo administrativo, assegurados o **contraditório e a ampla defesa**.

17.2. Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, as seguintes penalidades:

- I. **advertência**;
- II. **multa**;
- III. **impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública;
- IV. **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.3. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a possibilidade de **rescisão contratual**, nem a responsabilização da contratada por eventuais **perdas e danos causados à Administração**.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/04/2026 14:06 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pz29e8b83fb36e>





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

17.4. As penalidades serão aplicadas de acordo com a natureza e a gravidade da infração, considerando-se, dentre outros fatores, o prejuízo causado à Administração, a reincidência e a conduta da contratada durante a execução contratual.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, observando as boas práticas de planejamento das contratações públicas e as orientações dos órgãos de controle.

18.2. As informações constantes neste documento servirão de base para a elaboração do Edital, da Ata de Registro de Preços, dos contratos decorrentes e dos demais instrumentos necessários à formalização da contratação.

18.3. Eventuais dúvidas, omissões ou divergências na interpretação deste Termo de Referência serão resolvidas pela Administração, com fundamento na legislação vigente e nos princípios que regem a Administração Pública.

Vitor Meireles, 29 de abril de 2026.

ANDRIEL SANTANA GONÇALVES

Matrícula 111287

Secretário Municipal de Educação



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/04/2026 14:06 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pr29e1883fb36e>

