PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 431 / 2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 048 / 2026
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING), CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, NA MODALIDADE FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTES, COM FORNECIMENTO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS E POLICROMÁTICAS, FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS E INSUMOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (INCLUSIVE O PAPEL A3 E A4), ASSISTÊNCIA TÉCNICA "ON SITE" COM TÉCNICO RESIDENTE, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E SISTEMA WEB DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES E BILHETAGEM, PARA ATENDER A DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE POMERODE/SC, CONFORME DISPOSIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL DE LICITAÇÃO E SEUS ANEXOS**.

LOTE ÚNICO – SERVIÇOS CONTINUADOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO							
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Qtd. mensal**	**Qtd. 60 meses**	**Valor unit. (R$)**	**Valor mensal (R$)**	**Total 60 meses (R$)**
01	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - MONOCROMATICA - DENTRO DA FRANQUIA - COM PAPEL	Página	220.000	13.200.000	R$ 0,21	R$ 46.200,00	R$ 2.772.000,00
02	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - MONOCROMATICA - EXCEDENTE DA FRANQUIA - COM PAPEL	Página	62.000	3.720.000	R$ 0,15	R$ 9.300,00	R$ 558.000,00
03	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - COLORIDA - DENTRO DA FRANQUIA - COM PAPEL	Página	10.000	600.000	R$ 0,71	R$ 7.100,00	R$ 426.000,00
04	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - COLORIDA - EXCEDENTE DA FRANQUIA - COM PAPEL	Página	1.700	102.000	R$ 0,53	R$ 901,00	R$ 54.060,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE						**R$ 63.501,00**	**R$ 3.810.060,00**

O valor global estimado para 60 meses corresponde a **R$ 3.810.060,00 (três milhões, oitocentos e dez mil e sessenta reais)**.

O valor unitário da página excedente não poderá ultrapassar 75% (setenta e cinco por cento) do respectivo preço unitário da franquia, admitida a apresentação de preço inferior.

1.2. Os quantitativos das páginas excedentes possuem natureza estimativa, sendo utilizados para dimensionamento e formação do valor global da contratação. Seu pagamento dependerá da produção efetivamente apurada acima das franquias mensais contratadas.

1.3. A licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global do lote, devendo as licitantes apresentar preços unitários para os quatro itens.

1.4. O objeto possui natureza de serviço comum e continuado, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

1.5. A contratação terá vigência inicial de 60 (sessenta) meses, admitida a prorrogação nas condições e nos limites dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstradas a manutenção da necessidade, a disponibilidade orçamentária, a vantajosidade e a adequada execução contratual.

ESTIMATIVA ANUAL DE PRODUÇÃO

Modalidade	Unidade	Estimativa mensal	Estimativa anual
Impressões monocromáticas	Página	265.000	3.180.000
Impressões policromáticas	Página	11.500	138.000
Impressões em formato A3	Página	300	3.600

1.6. A estimativa de folhas A3 está compreendida na demanda global de impressões, não constituindo quantitativo adicional nem item específico de remuneração.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelas Secretarias Municipais, unidades escolares, Centros de Educação Infantil, estabelecimentos de saúde, assistência social, SAMAE e demais unidades administrativas do Município de Pomerode.

2.2. O parque de impressão atualmente atendido compreende aproximadamente 181 equipamentos físicos, distribuídos em 50 locais, exigindo suporte técnico, manutenção, reposição contínua de suprimentos e controle dos volumes produzidos.

2.3. A solução de outsourcing integrado permite concentrar na contratada as responsabilidades de disponibilização dos equipamentos, fornecimento de papel e suprimentos, manutenção, suporte técnico e gerenciamento da produção.

2.4. A contratação contempla técnico residente, considerando a distribuição descentralizada dos equipamentos, as atividades recorrentes de manutenção e reposição de materiais e a necessidade de preservar a continuidade dos serviços durante o expediente municipal.

2.5. O fornecimento de papel pela contratada evita a necessidade de estrutura própria de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de estoque desse material nas unidades atendidas.

2.6. O aproveitamento facultativo das impressoras patrimoniais permite preservar equipamentos públicos operacionais, evitando seu desuso ou substituição desnecessária.

2.7. A solução, os quantitativos e os valores estimados encontram-se fundamentados no Estudo Técnico Preliminar, na Memória de Cálculo das Franquias e dos Excedentes e no Documento de Instrução de Pesquisa de Preços integrantes do processo administrativo.

2.8. A contratação observará a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 4.270/2023 e as demais normas municipais aplicáveis ao procedimento licitatório e à execução contratual.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução compreenderá a disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, sua instalação e configuração, fornecimento de materiais, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e gerenciamento informatizado da produção.

3.2. Os serviços serão executados nas unidades da Prefeitura Municipal, do Fundo Municipal de Saúde e do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Pomerode – SAMAE, conforme a distribuição inicial definida pela Administração.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

3.3. A contratada deverá disponibilizar os equipamentos dentro dos quantitativos mínimos e máximos estabelecidos neste Termo de Referência, observadas as categorias técnicas e as necessidades das unidades atendidas.

3.4. A solução incluirá sistema web de gerenciamento e bilhetagem, com identificação dos equipamentos instalados, usuários, unidades administrativas e volumes monocromáticos e policromáticos produzidos.

3.5. A contratada deverá fornecer todos os materiais e recursos necessários ao funcionamento da solução, incluindo papel, toner, cilindros, peças, kits de manutenção, cabos, transformadores e equipamentos substitutos.

3.6. As impressoras patrimoniais poderão ser mantidas na execução dos serviços, por opção da contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.7. Os serviços deverão permanecer disponíveis durante os períodos de funcionamento das unidades atendidas, observados os níveis de serviço e os prazos de atendimento e solução definidos neste instrumento.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS PRAZOS

4.1. O início da execução ocorrerá mediante emissão de Ordem de Compra, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, encaminhada ao endereço eletrônico informado pela contratada.

4.2. A contratada deverá confirmar o recebimento da ordem e entrar em contato com a Superintendência de Tecnologia da Informação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para organização da implantação.

4.3. A disponibilização, instalação e configuração dos equipamentos, nas quantidades mínimas previstas, deverão ser concluídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados da assinatura do respectivo instrumento contratual.

4.4. A implantação deverá ser planejada com a Superintendência de Tecnologia da Informação, mediante cronograma que identifique as unidades atendidas, os equipamentos, as etapas de instalação e os responsáveis técnicos pelo acompanhamento.

4.5. A substituição dos equipamentos e a implantação do sistema deverão ocorrer de forma coordenada, evitando a interrupção dos serviços atualmente utilizados.

4.6. A instalação de cada equipamento será considerada concluída após sua configuração, realização dos testes de impressão, cópia e digitalização e aceite pela fiscalização.

4.7. Equipamentos que apresentarem falhas durante a implantação deverão ser substituídos imediatamente por outros de características equivalentes.

4.8. Os remanejamentos de equipamentos entre unidades, quando solicitados pela Administração, deverão ser realizados em até 24 (vinte e quatro) horas, sem custos adicionais.

4.9. A contratada deverá manter um equipamento de reserva (backup) da **Categoria 01 – Multifuncional Monocromática A4** nas dependências da Prefeitura Municipal.

4.10. Os equipamentos disponibilizados em substituição deverão apresentar características técnicas e capacidade operacional equivalentes às exigidas para a respectiva categoria.

4.11. A ampliação do parque até os quantitativos máximos previstos dependerá de solicitação formal da Administração e observará as condições contratuais e os limites legais aplicáveis.

4.12. A contratada deverá manter representante responsável pelo acompanhamento da implantação e da execução contratual, assegurando comunicação direta com a Superintendência de Tecnologia da Informação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

4.13. Os serviços deverão ser prestados nos locais inicialmente indicados e nos demais endereços municipais que vierem a ser definidos durante a execução, observadas as necessidades administrativas e os quantitativos contratados.

4.14. A cobrança da franquia de cada entidade somente será devida após a efetiva disponibilização dos serviços e o correspondente aceite pela fiscalização, observada a proporcionalidade no primeiro período de execução, quando aplicável.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. QUANTITATIVOS E CATEGORIAS DOS EQUIPAMENTOS

5.1.1. A contratada deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais conforme as categorias e os quantitativos abaixo.

Categoria	Quantidade mínima	Quantidade máxima	Equipamento
01	119	140	Multifuncional laser ou LED monocromática A4
02	1	3	Multifuncional laser ou LED policromática A3
03	15	20	Multifuncional laser ou LED policromática A4
Total	**135**	**163**	

5.1.2. As quantidades mínimas correspondem à estrutura inicialmente exigida. As quantidades máximas constituem os limites previstos para ampliação e redistribuição do parque durante a vigência contratual.

5.1.3. Cada categoria de equipamento deverá ser atendida por um único modelo, sendo aceito apenas um fabricante por categoria, incluindo os equipamentos de reserva.

5.1.4. Os equipamentos poderão ser usados, desde que estejam em perfeito estado de conservação e funcionamento e atendam integralmente às especificações técnicas exigidas.

5.1.5. Os equipamentos fornecidos pela contratada deverão ser identificados por etiquetas contendo o nome da empresa, número de identificação ou patrimônio e telefone de contato do técnico responsável.

5.2. CATEGORIA 01 – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER OU LED A4

Quantidade mínima: 119 equipamentos.

Quantidade máxima: 140 equipamentos.

5.2.1. Os equipamentos desta categoria deverão apresentar as seguintes características mínimas:

a) Funções de impressão, cópia e digitalização;

b) Velocidade de impressão A4 de 40 páginas por minuto;

c) Resolução de impressão de 1.200 × 1.200 dpi;

d) Linguagens de impressão PCL 5, PCL 6, PS3 e PDF;

e) Rede Ethernet 10/100 Mbps e conexão USB 2.0;

f) Painel LCD sensível ao toque, de no mínimo 7 polegadas, com informações em português;

g) Compatibilidade com Windows 11;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

h) Funcionalidade de impressão segura;

i) Resolução mínima de cópia de 600 × 600 dpi;

j) Scanner colorido com resolução de 1.200 × 1.200 dpi;

k) Digitalização duplex, com passagem única da folha;

l) Formatos TIFF, JPG, PDF, PDF pesquisável com OCR nativo no equipamento e PDF/A;

m) Impressão, cópia e digitalização com recursos de frente e verso automáticos;

n) Digitalização para pasta de rede, e-mail e dispositivo USB;

o) Processador de no mínimo 1 GHz;

p) Memória instalada de no mínimo 1 GB;

q) Armazenamento interno de no mínimo 250 GB;

r) Porta USB frontal para impressão ou digitalização direta;

s) Bandeja de papel tamanho ofício com capacidade mínima de 500 folhas;

t) Bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 folhas;

u) Alimentador automático de documentos para no mínimo 50 folhas;

v) Vidro de originais tamanho ofício;

w) Compatibilidade com papéis A4, Carta, B5, A5, A6, Executivo e Ofício;

x) Toner com capacidade mínima para 10.000 páginas;

y) Alimentação elétrica em 220V ou 110V, com transformador externo compatível com a rede de 220V, quando necessário.

5.3. CATEGORIA 02 – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA A3

Quantidade mínima: 1 equipamento.

Quantidade máxima: 3 equipamentos.

5.3.1. Os equipamentos desta categoria deverão apresentar as seguintes características mínimas:

a) Funções de impressão, cópia e digitalização;

b) Rede Ethernet 10/100 Mbps e conexão USB 2.0;

c) Compatibilidade com papéis A3, A4, A5 e A6;

d) Vidro de exposição tamanho A3;

e) Velocidade de impressão monocromática A4 de 20 páginas por minuto;

f) Velocidade de impressão policromática A4 de 20 páginas por minuto;

g) Redução e ampliação de 25% a 400%;

h) Resolução óptica de cópia de no mínimo 600 × 600 dpi;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

i) Digitalização duplex em passagem única;

j) Digitalização para pasta de rede, e-mail e USB;

k) Bandeja padrão com capacidade mínima de 500 folhas;

l) Bandeja de alimentação manual para no mínimo 100 folhas;

m) Compatibilidade com Windows 11;

n) Alimentador automático de documentos frente e verso para no mínimo 100 folhas;

o) Linguagens PCL 5, PCL 6, PS3 e PDF;

p) Painel LCD sensível ao toque, de no mínimo 7 polegadas, com informações em português;

q) Resolução de impressão de no mínimo 1.200 × 1.200 dpi;

r) Processador de no mínimo 1 GHz;

s) Memória instalada de no mínimo 2 GB;

t) Armazenamento interno de no mínimo 250 GB;

u) Impressão segura por senha;

v) Alimentação elétrica em 220V ou 110V, com transformador externo compatível com a rede de 220V, quando necessário.

5.4. CATEGORIA 03 – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA A4

Quantidade mínima: 15 equipamentos.

Quantidade máxima: 20 equipamentos.

5.4.1. Os equipamentos desta categoria deverão apresentar as seguintes características mínimas:

a) Funções de impressão, cópia e digitalização;

b) Velocidade de impressão A4 de no mínimo 27 páginas por minuto, em preto e colorido;

c) Linguagens de impressão PCL 5, PCL 6, PS3 e PDF;

d) Painel LCD sensível ao toque, de no mínimo 4 polegadas, com informações em português;

e) Alimentador automático de documentos para no mínimo 50 folhas;

f) Digitalização duplex em passagem única;

g) Redução e ampliação de 25% a 400%;

h) Duplex automático para impressão, cópia e digitalização;

i) Resolução de impressão de 600 × 600 dpi;

j) Bandeja de papel com capacidade mínima de 250 folhas;

k) Rede Ethernet 10/100 Mbps, rede wireless 802.11b/g/n e conexão USB 2.0;

l) Compatibilidade com Windows 11;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

m) Memória instalada de no mínimo 512 MB;

n) Processador de no mínimo 1 GHz;

o) Digitalização para pasta de rede, e-mail e USB;

p) Exportação de arquivos nos formatos TIFF, JPEG e PDF;

q) Compatibilidade com papéis Carta, Ofício, A4, A5, A6, B5 e B6, com gramatura de 60 g/m² a 160 g/m²;

r) Impressão segura com liberação por PIN ou senha;

s) Alimentação elétrica em 220V ou 110V, com transformador externo compatível com a rede de 220V, quando necessário.

5.5. DAS IMPRESSORAS PATRIMONIAIS

5.5.1. O Município possui 43 impressoras monocromáticas pertencentes ao seu patrimônio, já incluídas no levantamento do parque físico atualmente atendido, conforme a seguinte distribuição:

Quantidade	**Modelo**
10	HP LaserJet P1005
33	HP LaserJet P1102W
43	**Total**

5.5.2. A contratada poderá utilizar essas impressoras na prestação dos serviços, assumindo integralmente sua manutenção preventiva e corretiva, o fornecimento de toner, cilindros, peças e demais suprimentos, transporte para manutenção e assistência técnica.

5.5.3. A possibilidade de utilização dos equipamentos patrimoniais destina-se ao aproveitamento de bens públicos que permanecem operacionais, evitando seu desuso, abandono ou substituição desnecessária.

5.5.4. Caso a contratada opte por utilizar exclusivamente equipamentos próprios, deverá substituir as impressoras patrimoniais por equipamentos que atendam às especificações técnicas estabelecidas no item 5.5.6, sem custos adicionais para a Administração e sem prejuízo à continuidade dos serviços.

5.5.5. A substituição também será obrigatória quando o equipamento patrimonial utilizado apresentar defeito, obsolescência ou incompatibilidade tecnológica que inviabilize a continuidade de seu funcionamento.

5.5.6. Os equipamentos disponibilizados em substituição deverão apresentar, no mínimo:

a) Conectividade USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps;

b) Velocidade de impressão monocromática A4 de 28 páginas por minuto;

c) Processador de 500 MHz;

d) Memória de 128 MB;

e) Impressão frente e verso;

f) Compatibilidade com Windows 11;

g) Resolução de impressão de até 600 dpi;

h) Largura máxima de 400 mm;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

i) Profundidade máxima de 380 mm;

j) Altura máxima de 300 mm;

k) Peso máximo de 10 kg;

l) Alimentação elétrica em 220V ou 110V, com transformador externo compatível com a rede de 220V, quando necessário.

5.5.7. A opção da contratada pelo aproveitamento ou substituição dos equipamentos patrimoniais não alterará os preços unitários contratados, os quantitativos de franquia e excedentes nem suas obrigações de desempenho, manutenção e disponibilidade.

5.6. DOS SUPRIMENTOS E MATERIAIS

5.6.1. A contratada deverá fornecer todo o papel A3 e A4, toner, cilindros, kits de manutenção, peças e demais suprimentos necessários ao funcionamento contínuo dos equipamentos.

5.6.2. Os suprimentos deverão ser novos, não remanufaturados, sendo admitidos suprimentos compatíveis de primeiro uso para os equipamentos monocromáticos.

5.6.3. Para os equipamentos policromáticos, será obrigatório o fornecimento de suprimentos originais especificados pelo respectivo fabricante.

5.6.4. A reposição deverá ser realizada conforme a demanda identificada pelo sistema de bilhetagem, pelo acompanhamento dos níveis de suprimentos ou mediante solicitação da unidade atendida.

5.6.5. A contratada deverá manter condições de abastecimento suficientes para evitar interrupção dos serviços por falta de papel ou suprimentos.

5.6.6. Os quantitativos de papel entregues deverão ser informados e conferidos pela unidade recebedora.

5.6.7. Poderão ser mantidos estoques de reserva de papel e cartuchos nos setores administrativos das unidades atendidas, para assegurar pronto atendimento.

5.6.8. A contratada deverá recolher os cartuchos, peças e componentes substituídos e comprovar sua destinação ambientalmente adequada.

5.7. DO TÉCNICO RESIDENTE E DA ESTRUTURA DE APOIO

5.7.1. A contratada deverá disponibilizar 01 (um) técnico residente, próprio e registrado em carteira de trabalho como funcionário da empresa, para atendimento presencial durante o expediente municipal.

5.7.2. O profissional será responsável pela manutenção preventiva e corretiva, substituição de equipamentos, reposição de toner e papel, limpeza, configuração, transporte de equipamentos para manutenção e suporte técnico aos usuários.

5.7.3. O horário de atendimento será de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h.

5.7.4. O técnico deverá permanecer uniformizado e identificado enquanto estiver nas dependências das unidades municipais.

5.7.5. A contratada deverá possuir comprovadamente mais 01 (um) técnico registrado em carteira de trabalho, lotado em raio máximo de 100 km da cidade de Pomerode, para atendimento de retaguarda e substituição do técnico residente quando necessário.

5.7.6. Deverão ser disponibilizados ao técnico residente um automóvel em perfeitas condições de uso, aparelho celular smartphone com chip e pacote de dados e conta de e-mail, destinados ao atendimento dos chamados, deslocamento entre unidades e transporte de materiais e equipamentos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

5.7.7. A contratada deverá manter estrutura de apoio suficiente para atendimento de ocorrências simultâneas, ausências do técnico residente e situações excepcionais.

5.8. DO SISTEMA WEB DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

5.8.1. A contratada deverá disponibilizar sistema web de gerenciamento e bilhetagem, com painel de controle (dashboard), que permita acompanhamento da produção e administração do parque de impressão.

5.8.2. O sistema deverá registrar, para cada trabalho de impressão:

a) Usuário ou estação de trabalho;

b) Data e horário;

c) Equipamento utilizado;

d) Quantidade de páginas;

e) Modalidade monocromática ou policromática;

f) Unidade administrativa;

g) Entidade contratante.

5.8.3. O sistema deverá permitir:

a) Relatórios por usuário, estação de trabalho, equipamento, setor, entidade e período;

b) Relatórios de produção monocromática e policromática;

c) Gráficos de consumo por horário, dia, equipamento e unidade;

d) Relatórios comparativos entre períodos;

e) Identificação dos números de série dos equipamentos;

f) Monitoramento de alarmes e níveis de toner;

g) Inventário automático do parque;

h) Configuração de cotas por usuário ou grupo;

i) Atualização automática diária das cotas;

j) Configuração de regras de impressão por usuário, equipamento, quantidade de páginas e modalidade;

k) Exportação de relatórios em XLSX e PDF.

5.8.4. O sistema deverá permitir, quando configurado pela Administração, a impressão de logomarca ou texto de identificação no rodapé dos documentos produzidos.

5.8.5. A contratada deverá fornecer acesso ao sistema e treinamento para 02 (dois) servidores designados pela Administração, incluindo o fiscal do contrato.

5.8.6. Deverão ser fornecidos e instalados os drivers e softwares necessários ao funcionamento dos equipamentos nas estações de trabalho municipais.

5.8.7. A função de digitalização deverá permanecer disponível, sem limite de utilização e sem cobrança adicional por documento digitalizado.

5.9. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

5.9.1. A contratada deverá observar os seguintes prazos máximos:

Serviço	Prazo
Atendimento de chamado técnico	3 horas úteis
Atendimento para substituição de suprimentos	3 horas úteis
Solução de falhas dos equipamentos	12 horas, ressalvados finais de semana e feriados
Remanejamento de equipamento	24 horas
Reposição definitiva nas situações previstas	48 horas

5.9.2. Os prazos terão início no registro do chamado técnico, realizado pelos canais disponibilizados pela contratada.

5.9.3. A contratada deverá fornecer identificação ou número de protocolo para cada chamado, permitindo o acompanhamento pela fiscalização.

5.9.4. Cada registro de atendimento deverá conter a unidade solicitante, equipamento, data e horário de abertura, descrição da ocorrência, providências adotadas, identificação do técnico e data e horário de encerramento.

5.9.5. Nos casos de defeitos atribuídos a mau uso, acidentes, causas naturais, furto ou roubo, a contratada deverá realizar a reposição definitiva do equipamento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem ônus adicional à contratante.

5.9.6. A contratada deverá disponibilizar técnico de sobreaviso quando formalmente solicitada pela Administração para atendimento de eventos ou situações emergenciais relacionadas aos serviços contratados.

5.9.7. O descumprimento dos prazos será registrado pela fiscalização e poderá ensejar glosas e as sanções contratuais cabíveis, observada a apuração da ocorrência.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DA REMUNERAÇÃO

6.1. A execução ocorrerá de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, com remuneração mediante franquia mensal de páginas e cobrança dos excedentes efetivamente produzidos, observadas as regras de apuração estabelecidas nesta cláusula.

6.2. O lote será composto pelos quatro itens de remuneração indicados no item 1.1, com preços unitários uniformes para todas as entidades participantes.

6.3. Para fins de apuração dos excedentes, será considerada a **franquia mensal global contratada, correspondente à soma das franquias de todas as entidades participantes**, sendo de **220.000 (duzentas e vinte mil) páginas monocromáticas e 10.000 (dez mil) páginas coloridas por mês**.

6.3.1. A cobrança de páginas excedentes somente ocorrerá quando a produção mensal total, considerada a soma das páginas efetivamente impressas por todas as entidades participantes, ultrapassar a respectiva franquia global mensal, separadamente para as modalidades monocromática e colorida.

6.3.2. O consumo individual de uma entidade acima de sua franquia mensal não gerará, isoladamente, cobrança de excedentes enquanto a produção consolidada de todas as entidades não ultrapassar a franquia global da respectiva modalidade.

Distribuição mensal por entidade

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

Item	Descrição	Prefeitura	Fundo de Saúde	SAMAE	Total mensal
01	Franquia monocromática	157.000	60.000	3.000	**220.000**
02	Excedente monocromática (estimativa)	46.500	10.500	5.000	**62.000**
03	Franquia colorida	9.900	100	0	**10.000**
04	Excedente colorida (estimativa)	1.600	100	0	**1.700**

6.4. A distribuição mensal por entidade servirá de base à formalização dos instrumentos contratuais, emissão dos empenhos, medição, faturamento e pagamento individualizados, observada a regra de apuração global dos excedentes prevista nesta cláusula.

6.5. A parcela fixa mensal de cada entidade corresponderá ao produto dos quantitativos de franquia pelos preços unitários contratados, desde que os serviços estejam efetivamente disponíveis e sejam cumpridas as obrigações de execução.

6.6. A parcela variável será devida exclusivamente sobre as páginas efetivamente produzidas que ultrapassarem a franquia mensal global contratada, vedada a cobrança de excedentes calculados isoladamente por entidade antes de atingido esse limite global.

6.7. O quantitativo mensal de páginas excedentes será apurado mediante as seguintes fórmulas:

Excedente monocromático = máximo entre zero e (total de páginas monocromáticas produzidas por todas as entidades no mês − 220.000).

Excedente colorido = máximo entre zero e (total de páginas coloridas produzidas por todas as entidades no mês − 10.000).

6.8. Após a apuração do excedente mensal global, conforme o item 6.7, o quantitativo excedente será distribuído entre as entidades proporcionalmente às páginas que cada uma tenha produzido acima de sua respectiva franquia individual, observada a modalidade monocromática ou policromática.

6.8.1. Para essa distribuição, será apurada inicialmente a quantidade de páginas produzidas por cada entidade acima de sua franquia individual. O excedente global será então atribuído proporcionalmente a esses quantitativos, vedada a atribuição de excedentes à entidade que não tenha ultrapassado sua franquia individual.

6.8.2. A soma dos excedentes atribuídos às entidades deverá corresponder exatamente ao excedente global apurado, não sendo admitida cobrança superior ao quantitativo efetivamente produzido acima da franquia global.

6.8.3. A distribuição será demonstrada no relatório mensal de bilhetagem, com identificação do consumo de cada entidade, das franquias individuais, da produção consolidada e dos excedentes atribuídos para fins de medição e faturamento individualizados.

6.8.4. Eventuais diferenças de arredondamento serão ajustadas na distribuição dos quantitativos inteiros de páginas, assegurada a correspondência exata com o excedente global apurado.

6.9. Nos equipamentos policromáticos, a classificação para faturamento observará a modalidade efetivamente impressa, independentemente da capacidade do equipamento.

6.10. O valor unitário da página excedente não poderá ultrapassar 75% (setenta e cinco por cento) do respectivo preço unitário da franquia, admitida a apresentação de preço inferior.

6.11. O percentual máximo será verificado individualmente para as modalidades monocromática e policromática, considerando os preços efetivamente ofertados pela licitante.

6.12. Os preços unitários deverão ser apresentados com duas casas decimais. Não será admitido arredondamento para cima que resulte em preço excedente superior ao limite estabelecido.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/rpf06312a3a60fb

6.13. Os preços contratados deverão abranger todos os custos de equipamentos, materiais, manutenção, técnico residente, transportes, sistema de gerenciamento, impostos, encargos e demais recursos necessários à execução.

6.14. Os quantitativos de páginas excedentes constituem estimativas para formação do orçamento, não representando produção obrigatória nem autorização para cobrança sem a superação da franquia global mensal.

6.15. O pagamento das franquias e dos excedentes observará as medições aprovadas pela fiscalização de cada entidade, respeitada a apuração consolidada prevista nesta cláusula.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação integral do objeto e a transferência a terceiros da responsabilidade pela gestão da solução de outsourcing contratada.

7.2. Mediante autorização prévia e expressa da Administração, poderá ser admitida a subcontratação de atividades acessórias, como transporte de equipamentos, serviços especializados de laboratório e destinação ambiental de resíduos, desde que não implique transferência da responsabilidade principal pela execução dos serviços.

7.3. Não poderão ser integralmente transferidas a terceiros as atividades de gerenciamento e bilhetagem, disponibilização e manutenção do parque de impressão, fornecimento regular de suprimentos e atendimento técnico previstos como obrigações essenciais da contratada.

7.4. A solicitação de subcontratação deverá identificar a empresa subcontratada, as atividades envolvidas e a documentação necessária à verificação de sua capacidade e regularidade, quando exigível.

7.5. A subcontratação não afasta a responsabilidade integral da contratada pelo cumprimento das especificações, dos prazos, da qualidade dos serviços e das obrigações trabalhistas e legais decorrentes da execução.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução será acompanhada por gestor e fiscal ou fiscais formalmente designados pelas respectivas entidades contratantes, observadas as competências previstas no Decreto Municipal nº 4.270/2023 e na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. A fiscalização técnica será exercida por servidor designado, com apoio da Superintendência de Tecnologia da Informação.

8.3. Após a formalização contratual, a Administração poderá convocar a contratada para reunião inicial destinada ao alinhamento do cronograma de implantação, dos procedimentos de comunicação, dos registros de chamados, da medição e do faturamento.

8.4. Compete à fiscalização:

a) Acompanhar a implantação e o cronograma de instalação;

b) Conferir os equipamentos disponibilizados e suas especificações;

c) Verificar a configuração e o funcionamento do sistema de bilhetagem;

d) Acompanhar a disponibilidade do técnico residente;

e) Conferir o fornecimento de papel e suprimentos;

f) Verificar a manutenção dos equipamentos;

g) Acompanhar chamados técnicos e prazos de atendimento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

h) Conferir os quantitativos de páginas produzidas;

i) Verificar a aplicação das franquias e a apuração dos excedentes;

j) Conferir preços unitários, valores faturados e eventuais descontos;

k) Registrar ocorrências e comunicar desconformidades;

l) Solicitar correções e acompanhar sua execução;

m) Emitir manifestação técnica sobre o recebimento dos serviços;

n) Subsidiar o gestor do contrato nos procedimentos de alteração, reajustamento, aplicação de sanções e demais providências administrativas.

8.5. O fiscal deverá registrar as ocorrências relacionadas à execução, indicando os fatos constatados, as providências exigidas e os prazos aplicáveis à regularização.

8.6. Quando não houver prazo específico neste Termo de Referência, a contratada será notificada para apresentar providências corretivas no prazo fixado pela fiscalização, observada a natureza da ocorrência.

8.7. As divergências técnicas, administrativas ou financeiras deverão ser formalmente comunicadas à contratada, permitindo sua análise e manifestação antes do encerramento da medição correspondente.

8.8. A fiscalização poderá utilizar relatórios do sistema de bilhetagem, registros de chamados, inventários, comprovantes de entrega de suprimentos e verificações próprias para aferir a regularidade dos serviços.

8.9. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução do objeto.

9. DOS CRITÉRIOS MÍNIMOS DE ACEITE DOS SERVIÇOS

9.1. ACEITE DA IMPLANTAÇÃO

9.1.1. O recebimento inicial ocorrerá após a instalação, configuração e realização dos testes dos equipamentos, mediante verificação da fiscalização.

9.1.2. Para fins de aceite, serão verificados:

a) Os quantitativos instalados;

b) A conformidade com as especificações técnicas;

c) O funcionamento das funções de impressão, cópia e digitalização;

d) A integração à rede municipal;

e) O funcionamento do sistema de gerenciamento e bilhetagem;

f) A disponibilidade do técnico residente;

g) A capacidade de fornecimento de papel e suprimentos;

h) A assistência às impressoras patrimoniais ou a disponibilização dos equipamentos substitutos.

9.1.3. Equipamentos ou serviços que apresentarem falhas ou desconformidades serão recusados, devendo ser corrigidos e submetidos a nova verificação, sem custos adicionais.

9.2. MEDIÇÃO MENSAL

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

9.2.1. A medição será realizada por competência mensal, com base nos relatórios do sistema de bilhetagem.

9.2.2. A contratada deverá apresentar, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório mensal contendo:

a) Relação dos equipamentos instalados e em operação;

b) Identificação da entidade e da unidade administrativa;

c) Produção monocromática e policromática;

d) Quantitativos das franquias contratadas;

e) Quantitativos de páginas excedentes efetivamente produzidas;

f) Preços unitários e valores correspondentes;

g) Chamados técnicos registrados;

h) Ocorrências de indisponibilidade;

i) Registros de fornecimento de suprimentos;

j) Descontos e glosas aplicáveis.

9.2.3. A fiscalização confrontará os relatórios apresentados com os registros disponíveis e os quantitativos atribuídos à respectiva entidade.

9.2.4. Havendo divergência, a contratada deverá prestar esclarecimentos ou corrigir a medição antes da emissão da nota fiscal.

9.3. CONTROLE DE QUALIDADE

9.3.1. Não serão aceitas para efeito de pagamento páginas esbranquiçadas, manchadas, rasgadas, desalinhadas ou que apresentem falhas de qualidade decorrentes de defeitos dos equipamentos ou dos suprimentos.

9.3.2. A ocorrência será registrada pela unidade atendida e encaminhada ao Setor de Informática para análise.

9.3.3. Caberá à contratada verificar a ocorrência, apresentar manifestação técnica e promover o abatimento dos quantitativos de páginas defeituosas, quando confirmada a falha.

9.4. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

9.4.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato após a conferência dos relatórios, dos quantitativos e das condições de execução.

9.4.2. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva nem afasta a responsabilidade da contratada por falhas posteriormente identificadas.

9.5. RECEBIMENTO DEFINITIVO

9.5.1. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou servidor formalmente designado, após análise da documentação e manifestação da fiscalização.

9.5.2. A medição deverá identificar o valor aprovado, os quantitativos faturáveis e os descontos ou glosas aplicáveis.

9.5.3. Havendo irregularidade, a contratada será notificada para regularização da parcela afetada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

9.5.4. Após o recebimento definitivo, a contratada será autorizada a emitir a respectiva nota fiscal pelo valor aprovado.

10. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão realizados por depósito bancário em conta de titularidade da contratada, após o recebimento definitivo dos serviços, apresentação da nota fiscal e regular liquidação da despesa, conforme o calendário financeiro adotado pelo Município:

10.1.1. Notas fiscais apresentadas e liquidadas entre o dia 21 e o último dia útil do mês: pagamento no dia 5 do mês subsequente.

10.1.2. Notas fiscais apresentadas e liquidadas entre o primeiro dia útil e o dia 10: pagamento no dia 15 do mês corrente.

10.1.3. Notas fiscais apresentadas e liquidadas entre os dias 11 e 20: pagamento no dia 25 do mês corrente.

10.1.4. Quando as datas de pagamento coincidirem com sábados, domingos ou feriados, o pagamento será realizado no dia útil subsequente.

10.2. As notas fiscais deverão ser emitidas individualmente para a Prefeitura Municipal, o Fundo Municipal de Saúde e o SAMAE, conforme os respectivos instrumentos contratuais e medições aprovadas.

10.3. Cada nota fiscal deverá identificar:

a) Entidade contratante;

b) Número do contrato;

c) Número da Ordem de Compra ou documento equivalente;

d) Competência dos serviços;

e) Quantitativos das franquias;

f) Quantitativos efetivamente apurados de excedentes;

g) Preços unitários;

h) Valores totais;

i) Descontos e glosas, quando aplicáveis;

j) Dados bancários da contratada.

10.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a contratada será comunicada para regularização, ficando sobrestado o pagamento da parcela afetada até a correção.

10.5. Caso seja necessário prazo adicional para verificação dos serviços ou realização de testes, a fiscalização deverá registrar a justificativa e comunicar a contratada.

10.6. Não serão realizados pagamentos em contas bancárias de titularidade diversa da contratada.

10.7. A Administração efetuará as retenções e os recolhimentos tributários previstos na legislação vigente.

10.8. O pagamento não afasta a responsabilidade da contratada por defeitos, falhas de execução ou obrigações contratuais posteriormente verificadas.

11. DAS FORMAS E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

11.1. A seleção da contratada será realizada mediante Pregão Eletrônico, com disputa em modo aberto e julgamento pelo menor preço global do lote.

11.2. As licitantes deverão apresentar proposta para os quatro itens do lote, indicando os respectivos preços unitários e totais.

11.3. A proposta deverá identificar os fabricantes e modelos dos equipamentos ofertados, acompanhada de catálogos ou documentação técnica suficiente para verificação das características exigidas.

11.4. A documentação de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira observará as condições estabelecidas no edital.

11.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.5.1. A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência anterior na prestação de serviços de outsourcing de impressão ou serviços de características equivalentes.

11.5.2. Os atestados deverão demonstrar experiência compatível com as atividades principais do objeto, especialmente disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos e gerenciamento dos volumes de impressão.

11.5.3. Serão admitidos atestados distintos para comprovação da experiência nas atividades abrangidas pela contratação, observadas as condições legais e editalícias.

11.5.4. Os atestados deverão identificar a entidade emitente, o objeto executado, o período de prestação, os quantitativos ou a abrangência dos serviços e o responsável por sua emissão.

11.5.5. Não será aceito atestado emitido pela própria empresa licitante em seu favor.

11.5.6. A licitante deverá declarar que possui condições de disponibilizar os equipamentos, materiais, profissionais e demais recursos necessários ao atendimento dos quantitativos e prazos previstos neste Termo de Referência.

11.6. VISTORIA TÉCNICA

11.6.1. As licitantes poderão realizar vistoria dos locais de execução e das impressoras patrimoniais, mediante agendamento com o Setor de Informática, pelo telefone (47) 3387-7253.

11.6.2. A vistoria será facultativa, podendo ser substituída por declaração formal da licitante de que conhece as condições e peculiaridades da execução contratual.

11.6.3. A ausência de vistoria não afastará as obrigações assumidas pela licitante em sua proposta.

12. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada conforme o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável, com utilização de referências de contratações públicas e cotações comerciais de empresas especializadas.

12.2. A pesquisa de preços contemplou a solução integrada, considerando a disponibilização dos equipamentos, fornecimento de papel e suprimentos, manutenção, técnico residente, gerenciamento e atendimento às impressoras patrimoniais.

12.3. Os preços unitários de referência são:

Item	Modalidade	Preço unitário
01	Franquia monocromática	R$ 0,21

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

02	Excedente monocromática	R$ 0,15
03	Franquia policromática	R$ 0,71
04	Excedente policromática	R$ 0,53

12.4. O valor mensal estimado corresponde a **R$ 63.501,00 (sessenta e três mil, quinhentos e um reais)**.

12.5. O valor anual estimado corresponde a **R$ 762.012,00 (setecentos e sessenta e dois mil e doze reais)**.

12.6. O valor global estimado para 60 meses corresponde a **R$ 3.810.060,00 (três milhões, oitocentos e dez mil e sessenta reais)**.

12.7. Os valores foram calculados com base nos quantitativos de franquia e nas reservas estimadas de páginas excedentes, não representando obrigação de pagamento integral dessas reservas.

12.8. A documentação da pesquisa de preços, a memória de cálculo e os documentos comprobatórios integram o processo administrativo.

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1.1. Executar os serviços em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e com as condições de sua proposta.

13.1.2. Fornecer, instalar e manter os equipamentos necessários à prestação dos serviços.

13.1.3. Garantir fornecimento contínuo de papel, toner, cilindros, peças e demais suprimentos.

13.1.4. Manter técnico residente e estrutura de retaguarda nas condições contratadas.

13.1.5. Realizar manutenção preventiva e corretiva e substituir equipamentos quando necessário.

13.1.6. Executar os remanejamentos solicitados dentro dos prazos estabelecidos.

13.1.7. Manter sistema de bilhetagem em funcionamento e emitir os relatórios necessários à fiscalização e ao faturamento.

13.1.8. Prestar assistência às impressoras patrimoniais aproveitadas ou disponibilizar os respectivos equipamentos substitutos.

13.1.9. Registrar os chamados técnicos e permitir seu acompanhamento pela fiscalização.

13.1.10. Corrigir falhas e desconformidades identificadas durante a execução.

13.1.11. Arcar com os custos de pessoal, transporte, materiais, tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução.

13.1.12. Responder pelos danos comprovadamente decorrentes de sua atuação, de seus empregados ou de terceiros sob sua responsabilidade.

13.1.13. Observar as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, inclusive quanto aos documentos processados pelos equipamentos e sistemas disponibilizados.

13.1.14. Garantir a retirada dos dados e configurações da Administração dos equipamentos substituídos ou recolhidos, preservado o sigilo das informações.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

13.1.15. Realizar a logística reversa e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes da execução.

13.1.16. Manter as condições de habilitação exigidas durante a vigência contratual.

13.1.17. Comunicar imediatamente à fiscalização ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços.

13.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.2.1. Disponibilizar os locais de instalação e a infraestrutura de energia elétrica e rede de dados necessária ao funcionamento dos equipamentos.

13.2.2. Indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução.

13.2.3. Fornecer as informações e os acessos necessários à implantação, observadas as normas municipais de segurança.

13.2.4. Acompanhar a instalação, os testes e o recebimento dos equipamentos.

13.2.5. Registrar e comunicar ocorrências de falhas ou desconformidades.

13.2.6. Conferir os relatórios de bilhetagem e as quantidades de suprimentos entregues.

13.2.7. Validar as medições e realizar os pagamentos após a regular liquidação da despesa.

13.2.8. Disponibilizar espaço adequado para guarda dos materiais autorizados e para realização de atividades de manutenção.

13.2.9. Comunicar formalmente à contratada as alterações de locais de instalação e demais necessidades de execução.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Município, nas dotações abaixo discriminadas:

Órgão	Unid.	Ação	Nat. de Despesa	Vínculo
06 -Secretaria de Gestão Administrativa e Fazendária	003	2223	33390	150170000000
07 -Secretaria de Educação e Formação Empreendedora	001	2225	33390	150010010000
07 -Secretaria de Educação e Formação Empreendedora	002	2228	33390	150010010000
07 -Secretaria de Educação e Formação Empreendedora	003	2233	33390	150010010000
19 - Fundo Municipal de Saúde	001	2284	33390	150010020000
19 - Fundo Municipal de Saúde	002	2290	33390	150010020000
19 - Fundo Municipal de Saúde	006	2298	33390	150010020000
15 – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Pomerode	001	2274	33390	275370000001

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As comunicações entre a contratada e a fiscalização deverão ser formalizadas por escrito, admitidos os meios eletrônicos disponibilizados pela Administração.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb

15.2. Os serviços serão executados sob acompanhamento da Superintendência de Tecnologia da Informação e dos gestores e fiscais formalmente designados pelas respectivas entidades contratantes.

15.3. A contratação será adjudicada a uma única empresa vencedora do lote, podendo ser formalizados instrumentos contratuais individualizados para a Prefeitura Municipal, o Fundo Municipal de Saúde e o SAMAE, observados os preços unitários e os quantitativos atribuídos a cada entidade.

15.4. O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e no instrumento contratual, mediante regular procedimento administrativo.

15.5. A aplicação de sanções não afasta a obrigação de corrigir as falhas ou reparar os prejuízos comprovadamente causados à Administração.

15.6. O conteúdo deste Termo de Referência integra o processo licitatório e vincula a execução dos serviços, juntamente com o edital, seus anexos, a proposta vencedora e os respectivos instrumentos contratuais.

15.7. A transição ao término da contratação deverá ser planejada em conjunto com a Superintendência de Tecnologia da Informação, assegurando a preservação dos relatórios, das informações de gerenciamento e da continuidade operacional durante a substituição da prestadora.

15.8. A retirada dos equipamentos pertencentes à contratada somente poderá ocorrer de forma coordenada com a Administração, de modo a evitar interrupção indevida dos serviços.

15.9. Os casos omissos serão solucionados conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável e as disposições do instrumento contratual.

Pomerode/SC, na data da assinatura eletrônica.

Assinado digitalmente por:
CLAUS INGOMAR GRUETZMACHER:***472409**
09/11/2026 15:39:39

CLAUS INGOMAR GRUETZMACHER
Superintendente de Tecnologia da Informação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/11/2026 15:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf06312a3a60fb