



**EDITAL**  
**1ª RETIFICAÇÃO EM 08/09/2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 270/2026**

**OBJETO:** ~~REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL~~ **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DO AMBIENTE DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM REGIME DE CESSÃO DE USO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS, SUPRIMENTOS, PAPEL, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM, SUPORTE TÉCNICO, TÉCNICO RESIDENTE, TREINAMENTO, REMANEJAMENTOS E SUBSTITUIÇÕES, PARA ATENDIMENTO DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir das 08h00min do dia 01/09/2026.

~~**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** Às 08h00min do dia 23/09/2026.~~

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** Às 08h00min do dia 23/09/2026.

~~**INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** Às 08h01min do dia 23/09/2026.~~

**INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** Às 08h01min do dia 23/09/2026.

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**LOCAL:** Portal de Licitações Compras BR, no endereço eletrônico:  
<https://comprasbr.com.br/>

**VALOR TOTAL:** R\$ 346.773,60

**ÁREA RESPONSÁVEL:** Departamento de Licitações

**ÁREA REQUISITANTE:** Secretaria de Administração

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 95.02.2132.3390.3912 e demais dotações conforme orçamento vigente.





## 1 PREÂMBULO

**1.1** A Prefeitura Municipal de Rio do Sul/SC, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público e faz saber que, por determinação de seu Prefeito Municipal, Sr. MANOEL ARISOLI PEREIRA, acha-se aberto o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 270/2026, tipo de licitação a de “**MENOR PREÇO POR LOTE**”, que será processado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 11.582/2023, Decreto Municipal nº 11.644/2023 e pelas demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital e seus anexos.

**1.2** AS PROPONENTES DEVERÃO EXAMINAR CUIDADOSAMENTE AS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO DESTES EDITAIS, DANDO ESPECIAL ATENÇÃO PARA AS PENALIDADES ESTABELECIDAS PARA OS CASOS DE DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, FICANDO CIENTES DE QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL APLICARÁ AS SANÇÕES PREVISTAS.

**1.3** A interconexão com a rede mundial de computadores (internet) será de responsabilidade exclusiva dos licitantes interessados.

**1.4** Referência de Tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

## 2 DO OBJETO

**2.1** Este edital refere-se à ~~eventual~~ prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia, digitalização e gestão do ambiente de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos em regime de cessão de uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos, papel, sistema de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, técnico residente, treinamento, remanejamentos e substituições, para atendimento das unidades da Administração Municipal de Rio do Sul/SC, de acordo com exigências deste edital e nas quantidades e especificações abaixo:

| LOTE 01 |           |              |                                     |                     |                  |
|---------|-----------|--------------|-------------------------------------|---------------------|------------------|
| Item    | Qtd       | Unidade      | Produto/Descrição                   | Valor Máx. Unitário | Valor Máx. Total |
| 01      | 2.580.000 | Página       | Impressão ou cópia A4 monocromática | R\$ 0,11            | R\$ 283.800,00   |
| 02      | 108.000   | Página       | Impressão ou cópia A4 policromática | R\$ 0,38            | R\$ 41.040,00    |
| 03      | 12.000    | Página       | Impressão ou cópia A3 monocromática | R\$ 0,17            | R\$ 2.040,00     |
| 04      | 36.000    | Página       | Impressão ou cópia A3 policromática | R\$ 0,49            | R\$ 17.640,00    |
| 05      | 720       | Metro Linear | Impressão em plotter                | R\$ 3,13            | R\$ 2.253,60     |
| TOTAL:  |           |              |                                     |                     | R\$ 346.773,60   |

**2.2** Fica estabelecida a **execução indireta do tipo MENOR PREÇO POR LOTE**;





~~2.3 A(s) ata(s) que se firmará(ão) no presente processo terão a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas por igual período, com a renovação das quantidades inicialmente pactuadas, desde que comprovada a vantajosidade;~~

2.4 Constituem anexos deste edital:

Anexo I – Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Anexo II – Minuta de Ata de Registro de Preços **Termo de Contrato**

### 3 DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

#### 3.1 DAS RESTRIÇÕES:

3.1.1 Esta licitação está aberta a **todas as pessoas jurídicas** que se enquadrem no ramo de atividades pertinentes ao fornecimento do objeto da presente licitação e atendam as condições exigidas neste edital.

#### 3.2 DAS RESTRIÇÕES:

##### 3.2.1 *NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO*

3.2.1.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s), ou ainda legislação específica ao objeto ora contratado;

3.2.1.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.2.1.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.2.1.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.2.1.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.2.1.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.2.1.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por





submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.2.1.8 Empresa sob falência, que se encontra sob concurso de credores, em dissolução, em liquidação, ou em recuperação judicial e/ou extrajudicial, que não apresente, durante a fase de habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiros estabelecidos neste edital;

3.2.1.9 Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Rio do Sul;

3.2.1.10 Agente público do Município de Rio do Sul.

3.2.2 O impedimento de que trata o subitem 3.2.1.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.2.3 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.2.1.2 e 3.2.1.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.2.4 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.2.5 O disposto nos subitens 3.2.1.2 e 3.2.1.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.2.6 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.2.7 A vedação de que trata o item 3.2.1.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **4 DO CREDENCIAMENTO**

**4.2** O credenciamento dos licitantes interessados ocorrerá pela atribuição de chaves de identificação e de senha pessoal e intransferível diretamente no portal do Sistema de Compras utilizado pela municipalidade, através do sítio eletrônico <https://comprasbr.com.br/>;





**4.3** A responsabilidade pelo credenciamento junto ao portal do Sistema de Compras utilizado pelo Município, será exclusiva do licitante interessado.

## **5 DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**5.2** Os licitantes interessados encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, proposta com o preço, bem como, quando for o caso, a marca e o modelo do produto ofertado, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública;

**5.3** A etapa de que trata o subitem anterior será encerrada com a abertura da sessão pública;

**5.4** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

**5.5** O número de casas decimais após a vírgula, serão definidos previamente no cadastramento da licitação no portal do Sistema Eletrônico de Compras;

**5.6** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**5.6.1** está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**5.6.2** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**5.6.3** não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**5.6.4** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**5.7** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/2021.





**5.8** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.

**5.8.1** no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

**5.8.2** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**5.9** A falsidade da declaração de que trata os subitens 5.5 ou 5.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.

**5.10** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**5.11** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**5.12** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**5.12.1** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**5.12.2** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

**5.13** O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

**5.14** O valor final mínimo parametrizado na forma do subitem 5.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o Município de Rio do Sul, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**5.15** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.







**5.16** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**5.17** O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

## **6 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2** Poderá ser desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**6.3** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

**6.4** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.5** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.6** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.7** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, em campo próprio, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.8** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**6.9** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.10** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

**6.11** O licitante poderá oferecer lances sucessivos superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Edital.

**6.12** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances deverá ser de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.





**6.12.1** O intervalo mínimo de que trata o subitem anterior incidirá apenas em relação ao último lance ofertado pelo próprio licitante.

**6.13** Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**6.14** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance válido e registrado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**6.15** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances registrados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**6.16** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**6.17** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.18** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.19** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, na plataforma eletrônica de sistema de compras adotada.

**6.20** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.21** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, sendo a primeira colocada empresa de maior porte, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**6.21.1** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.21.2** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.21.3** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na







ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.21.4** No caso de propostas empatadas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas, de forma automática pelo sistema de compras, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.22** **Quando o valor total do item/lote indicado no subitem 2.1 for superior ao valor de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), NÃO se aplicarão os benefícios inscritos nos art. 44 e art 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme § 1º, art. 4º da Lei nº 14.133/2021.**

**6.23** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

**6.23.1** Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.23.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.23.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.23.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, observado o disposto no art. 66 do Decreto Municipal n. 11.582/2023;

6.23.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.23.2** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.23.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.23.2.2 empresas brasileiras;

6.23.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.





**6.23.3** Esgotados os critérios elencados nos itens 6.23.1 e 6.23.2, ou não sendo possíveis de verificação, ou ainda, não sendo possível a sua aplicação pelo sistema de compras utilizado, permanecendo o empate, será realizado sorteio de forma automática pelo sistema de compras.

**6.24** Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá negociar com o primeiro colocado condições mais vantajosas, podendo oferecer contraproposta.

**6.24.1** Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida.

**6.24.2** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.24.3** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e registrado em ata.

**6.25** Encerrada a etapa de negociação, caso necessário, o pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **DUAS HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

**6.25.1** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado por igual período nas seguintes situações:

6.25.1.1 a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.25.1.2 de ofício, pelo Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos complementares a proposta exigidos no edital.

**6.26** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7 DA FASE DE JULGAMENTO**

**7.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no subitem 3.2 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS](#), mantido pela Controladoria-Geral da União; e

b) [Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP](#), mantido pela Controladoria-Geral da União.





**7.2** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

**7.3** Verificadas as condições de participação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação e aos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

**7.4** Poderá ser desclassificada a proposta vencedora que:

**7.4.1** contiver vícios insanáveis;

**7.4.2** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**7.4.3** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**7.4.4** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**7.4.5** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**7.5** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**7.5.1** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**7.5.1.1** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**7.5.1.2** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**7.6** No caso de serviços de engenharia, é indício de inexequibilidade das propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

**7.6.1** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**7.6.1.1** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**7.6.1.2** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**7.6.2** Poderá ser exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.





**7.7** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**7.8** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.8.1** Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

**7.9** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**7.9.1** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**7.9.2** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**7.10** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

**7.11** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, **sob pena de desclassificação**, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**7.12** O Pregoeiro solicitará **CATÁLOGO** para o licitante classificado em primeiro, conforme disciplinado no **Item 6 do Termo de Referência**.

**7.12.1** Os catálogos deverão ser enviados no prazo de até **2 (duas) horas**, devendo ser anexados diretamente em campo próprio da plataforma eletrônica de sistema de compra.





7.12.2 O prazo de apresentação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Unidade Demandante.

7.12.3 O corpo técnico da unidade demandante analisará e julgará os catálogos dentro do prazo de até 2 (dois) dias úteis, emitindo relatório de aprovação ou de reprovação, com os fundamentos que basearam a decisão.

7.12.4 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio do sistema.

7.12.5 Se o(s) catálogo(s) apresentado(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceito(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação do(s) catálogos(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.12.5.1 A critério da Administração, a análise dos catálogos poderá ser encerrada antecipadamente, ainda que existam propostas subsequentes.

**7.13** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

## **8 DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**8.1** Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

- I - à habilitação jurídica;
- II - à qualificação técnica;
- III - à habilitação fiscal, social e trabalhista; e
- IV - à habilitação econômico-financeira;

### **8.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Deverá apresentar o ato constitutivo (Contrato Social / Requerimento de Empresário / Estatuto Social + Ata de Posse dos Diretores / Decreto de autorização de Funcionamento para empresas estrangeiras instaladas no Brasil) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, no qual estejam expressos os poderes dos representantes legais da empresa ou;

a.1) Deverá apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) - quando tratar-se de MEI (Micro Empreendedor Individual).

a.2) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **8.1.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**





a) Apresentar no mínimo um atestado de comprovação de aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, com carimbo de identificação do assinante, afirmando e comprovando o licitante já ter fornecido satisfatoriamente itens idênticos ou similares ao objeto deste processo licitatório;

a.1) No atestado deverá constar também o endereço completo, inclusive eletrônico, se houver, do órgão/pessoa emitente, para eventuais esclarecimentos;

a.2) Caso a empresa licitante apresente atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito privado, solicita-se que, **preferencialmente**, sejam apresentadas notas fiscais, contratos e o que mais entender pertinente, a fim de propiciar análise mais acurada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

### **8.1.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a) Apresentar Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF;

b) Apresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Geral da Fazenda Nacional, do Ministério da Fazenda;

c) Apresentar Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Apresentar Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Apresentar Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### **8.1.4 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

a.1) Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial;

a.2) Caso a licitante encontra-se em recuperação judicial, deverá ser apresentado, junto com a Certidão Positiva, o plano de recuperação judicial, devidamente aprovado e homologado pelo juízo competente, em plena vigência (ou outro documento/certidão, emitido pela instância







judicial competente, certificando assim a aptidão econômica e financeira para participar do certame.

**8.2** Não constando no documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

**8.3** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.

**8.4 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, contado da solicitação do pregoeiro, prorrogável por igual período, nas situações elencadas no subitem 6.24.1.**

**8.5** Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**8.6** A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**8.7** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**8.7.1** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência.

**8.8** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, **sob pena de inabilitação:**

a) declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; e

b) declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

**8.9** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.4.





**8.10** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

## **8.11 DOCUMENTOS MATRIZ/FILIAL**

**8.11.1** Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com o nº do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

- a) Se, o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o nº do CNPJ da matriz, ou;
- b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Conjunta da Receita Federal, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto a Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório para a centralização, ou;
- c) Serão dispensados da apresentação de documentos com o nº do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidas somente em nome da matriz.

## **8.12 CONSÓRCIO**

**8.12.1** As empresas consorciadas deverão apresentar:

**8.12.1.1** Compromisso de constituição do consórcio, por escritura pública ou documento particular registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, subscrito por todas elas, no qual deverá constar:

- a) indicação da empresa líder, que será responsável principal perante o MUNICÍPIO, que deverá ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, firmar contrato e praticar todos os atos necessários, visando à perfeita execução do objeto, até o término do contrato com a contratante. Em se tratando de consórcio com empresa estrangeira a liderança deverá caber à empresa brasileira;
- b) compromisso expresso de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados sob consórcio, em relação à licitação, e posteriormente, ao eventual contrato, até seu recebimento definitivo;
- c) compromisso de que o consórcio não terá sua composição ou constituição alterada, ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia anuência da contratante, até o recebimento definitivo do objeto do contrato;





d) compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros.

e) compromisso e obrigações de cada um dos consorciados, individualmente, em relação ao objeto desta licitação.

f) duração do consórcio, no mínimo, pelo prazo do contrato, se este vier a ser firmado.

g) declaração expressa dos consorciados de que, por ocasião da eventual assinatura do contrato, providenciarão o arquivamento do instrumento de constituição do consórcio, a respectiva publicação da certidão de arquivamento e atenderão ao disposto no art. 15 da Lei nº 14.133/2021, bem como o registro no CNPJ;

## **8.12.2 DA HABILITAÇÃO DE EMPRESAS CONSORCIADAS**

**8.12.2.1** Cada membro do consórcio deverá satisfazer individualmente as condições de habilitação jurídica, habilitação fiscal, social e trabalhista e habilitação econômico-financeira (itens 8.1.1, 8.1.3 e 8.1.4).

**8.12.2.2** Na Qualificação Técnica (item 8.1.2) será permitido o somatório de atestados das empresas consorciadas.

## **9 DOS RECURSOS**

**9.1** Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido em sessão, de forma imediata após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**9.2** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio do sistema, **no prazo de 3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

**9.3** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**9.4** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**9.5** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.





**9.6** O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**9.7** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.8** O recurso, que será único, poderá tratar de todos os atos já praticados, inclusive aprovação ou reprovação de amostras ou prova de conceito.

## **10 DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

**10.2** A homologação desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

## **11 DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**11.1** Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar digitalmente o termo de contrato ou a ata de registro de preços, no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar da data em que for convocado para tal, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em outras legislações aplicáveis e neste Edital.

**11.2** A convocação será feita através de correspondência eletrônica (e-mail) ou, ainda, comunicação postal (AR), nos casos em que o licitante vencedor não possuir assinatura digital certificada;

**11.3** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**11.4** Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro de preços, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

**11.5** Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do 11.4, a Administração, observados o valor estimado, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;





b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**11.6** As convocações de que tratam os subitens 11.4 e 11.5 serão realizadas através de correspondência eletrônica (e-mail).

**11.7** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e, se houver, à imediata perda da garantia de proposta.

**11.8** A regra do subitem anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 11.4.

**11.9** No caso de rescisão do contrato ou da ata de registro de preços, a convocação dos próximos licitantes seguirá as regras dos subitens 11.4 e 11.5.

## **12 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES**

**12.1** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**12.1.1** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

**12.1.2** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:

**12.1.2.1** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação, quando solicitada;

**12.1.2.2** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**12.1.2.3** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**12.1.2.4** deixar de apresentar amostra;

**12.1.2.5** apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

**12.1.3** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**12.1.3.1** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**12.1.4** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**12.1.5** fraudar a licitação;

**12.1.6** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:





- 12.1.6.1** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 12.1.6.2** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 12.1.6.3** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**12.1.7** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**12.1.8** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

**12.2** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**12.2.1** advertência;

**12.2.2** multa;

**12.2.3** impedimento de licitar e contratar e

**12.2.4** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.3** Na aplicação das sanções serão considerados:

**12.3.1** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**12.3.2** as peculiaridades do caso concreto;

**12.3.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**12.3.4** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**12.3.5** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.4** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial.

**12.4.1** Para as infrações previstas nos subitens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

**12.4.2** Para as infrações previstas nos subitens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

**12.5** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.







**12.6** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**12.7** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Rio do Sul, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**12.8** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**12.9** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e, se houver, à imediata perda da garantia de proposta.

**12.10** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**12.11** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**12.12** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**12.13** O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**12.14** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **13 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**





**13.1** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data de abertura da sessão pública.

**13.2** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

- a) Em campo próprio do Sistema de Compras utilizado pela municipalidade;
- b) Através dos endereços eletrônicos, [ina.zanella@riodosul.sc.gov.br](mailto:ina.zanella@riodosul.sc.gov.br) ou [odirlei.farinea@riodosul.sc.gov.br](mailto:odirlei.farinea@riodosul.sc.gov.br).

**13.3** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até **3 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do estudo técnico preliminar e/ou do termo de referência.

**13.4** As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no site oficial do Município de Rio do Sul/SC e divulgadas também na plataforma eletrônica de sistema de compras.

**13.5** As impugnações e pedidos de esclarecimento não possuem efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

**13.6** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** A ata da sessão pública será divulgada e ficará disponível no sistema eletrônico.

**14.2** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**14.3** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.4** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.





**14.5** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**14.6** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**14.7** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**14.8** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <https://riodosul.atende.net>.

**14.9** Fica eleito o foro da comarca de Rio do Sul/SC, com exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação referente à presente licitação e/ou contrato dela decorrente;

~~Rio do Sul, 31 de agosto de 2026.~~

Rio do Sul, 08 de setembro de 2026.

**MANOEL ARISOLI PEREIRA**  
Prefeito Municipal

**LAIANA DA SILVA OSSEMER**  
Secretária de Administração





**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 270/2026**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(vide arquivos disponibilizados em .pdf)**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**  
**Secretaria de**  
**Administração**

## **TERMO DE REFERÊNCIA - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **INTRODUÇÃO**

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as condições para contratação de solução de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades do Município de Rio do Sul.

#### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia, digitalização e gestão do ambiente de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos em regime de cessão de uso, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de insumos, fornecimento de papel, sistema de monitoramento e bilhetagem, treinamento dos usuários, logística de instalação e remanejamento dos equipamentos, bem como os demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução.

A solução deverá atender às necessidades dos órgãos e entidades participantes da Administração Municipal de Rio do Sul, contemplando equipamentos de impressão monocromática e policromática, equipamentos multifuncionais, equipamentos especializados para impressão em grandes formatos, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

Integram o objeto da contratação, no mínimo:

- I – disponibilização dos equipamentos em regime de cessão de uso;
- II – instalação, configuração, ativação e integração dos equipamentos ao ambiente tecnológico da Administração;
- III – fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento da solução, incluindo toners, cilindros, fusores, kits de manutenção, peças, componentes e papel;
- IV – manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças e equipamentos, quando necessária;
- V – disponibilização de sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem da produção;





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- VI – prestação de suporte técnico remoto e presencial;
- VII – treinamento operacional dos usuários e dos fiscais do contrato;
- VIII – logística de entrega, instalação, remanejamento, substituição e retirada dos equipamentos;
- IX – logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos equipamentos, suprimentos e resíduos decorrentes da execução contratual.

Não integram o objeto da contratação:

- I – aquisição definitiva dos equipamentos;
- II – execução de obras civis ou adequações permanentes na infraestrutura elétrica, lógica ou predial das unidades;
- III – manutenção de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Administração que não integrem a solução contratada;
- IV – fornecimento de bens ou serviços não previstos neste Termo de Referência.
- V – fornecimento ou locação de scanners dedicados, impressoras de etiquetas patrimoniais ou impressoras de crachás.

As funcionalidades de digitalização disponibilizadas pelos equipamentos multifuncionais possuem caráter acessório e operacional, não se confundindo com o fornecimento de scanners dedicados e não constituindo item autônomo de medição ou faturamento.

As especificações técnicas, os quantitativos, os critérios de execução, os níveis de serviço, os requisitos operacionais, a forma de remuneração, a fiscalização e as demais condições da contratação encontram-se disciplinados nas seções específicas deste Termo de Referência.

O prazo de vigência inicial da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, mediante formalização de termo aditivo, até o limite máximo de 10 (dez) anos, incluído o período inicial, desde que haja previsão no edital, disponibilidade orçamentária e seja demonstrada, em cada prorrogação, a manutenção da vantajosidade dos preços e das condições contratuais para a Administração, observados os requisitos estabelecidos na legislação vigente.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Administração Municipal, que demonstrou a necessidade de modernização, padronização e ampliação da infraestrutura de impressão utilizada pelos órgãos e entidades participantes,







Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

visando assegurar maior eficiência operacional, racionalização de custos, melhoria da qualidade dos serviços prestados e continuidade das atividades administrativas.

O levantamento identificou parque heterogêneo, composto por diferentes fabricantes, modelos, tecnologias, suprimentos e configurações, além da ausência de indicadores centralizados de produção, chamados, disponibilidade e custos efetivamente executados. Essa situação aumenta a complexidade da gestão e demonstra a necessidade de padronização, monitoramento, bilhetagem e definição de níveis de serviço.

O Estudo Técnico Preliminar apontou a necessidade de adoção de uma solução integrada de outsourcing de impressão, contemplando o fornecimento dos equipamentos, insumos, papel, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, monitoramento e gestão operacional da infraestrutura de impressão, de forma a atender às necessidades identificadas pela Administração e garantir a continuidade, a padronização e a adequada prestação dos serviços.

O dimensionamento da contratação foi realizado com base no histórico de utilização dos serviços de impressão e cópia, no levantamento das necessidades das unidades administrativas, na projeção de crescimento da demanda e na previsão de expansão do parque de equipamentos durante a vigência contratual, contemplando equipamentos convencionais e especializados destinados ao atendimento das demandas específicas da Administração.

A solução foi estruturada para atender de forma integrada os órgãos e entidades participantes do Município de Rio do Sul, mediante contratação em lote único, proporcionando padronização tecnológica, simplificação da gestão contratual, otimização da logística de atendimento, uniformização dos níveis de serviço e ganhos de escala na execução contratual.

A contratação observa os princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público, padronização, sustentabilidade e planejamento previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, mostrando-se adequada ao atendimento das necessidades institucionais identificadas no Estudo Técnico Preliminar.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução consiste na prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão, cópia, digitalização e gestão do ambiente de impressão, mediante disponibilização de equipamentos em regime de cessão de uso, contemplando todos os recursos necessários ao pleno funcionamento da infraestrutura de impressão da Administração Municipal.

A contratação compreenderá o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, integração ao ambiente tecnológico da Administração, fornecimento de insumos e papel, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, sistema de gerenciamento e bilhetagem, treinamento dos usuários, monitoramento contínuo e demais serviços necessários à operação da solução durante toda a vigência contratual.

A solução deverá operar de forma integrada, garantindo padronização tecnológica,





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

disponibilidade dos equipamentos, controle centralizado da produção, rastreabilidade das informações utilizadas na medição contratual e suporte às necessidades operacionais dos órgãos e entidades participantes.

Sua execução observará os requisitos técnicos, níveis mínimos de serviço, critérios de gestão, fiscalização e desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

### **3.1 Componentes da Solução**

A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes componentes:

- I – equipamentos destinados à impressão, cópia e digitalização;
- II – equipamentos especializados para impressão em grandes formatos;
- III – fornecimento contínuo de suprimentos e papel necessários à operação da solução;
- IV – instalação, configuração e integração dos equipamentos ao ambiente tecnológico da Administração;
- V – manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituição de peças e equipamentos quando necessário;
- VI – sistema informatizado de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem da produção;
- VII – suporte técnico remoto e presencial;
- VIII – treinamento dos usuários e dos fiscais do contrato;
- IX – serviços de logística para instalação, remanejamento, substituição e retirada de equipamentos;
- X – logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos resíduos e consumíveis gerados durante a execução contratual.

As especificações técnicas de cada equipamento e serviço encontram-se descritas na Seção 6 deste Termo de Referência.

### **3.2 Modelo da Solução**

A solução será executada de forma integrada, permitindo o gerenciamento centralizado do parque de impressão, o acompanhamento da produção por unidade administrativa e a obtenção de indicadores destinados à fiscalização contratual.

A infraestrutura deverá possibilitar a gestão dos equipamentos, dos insumos, dos chamados técnicos e das informações de produção por meio de solução informatizada de monitoramento e bilhetagem, assegurando rastreabilidade, confiabilidade dos registros e geração de relatórios gerenciais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





A distribuição dos equipamentos entre as unidades administrativas poderá ser alterada durante a vigência contratual, mediante solicitação da Administração, observadas as necessidades operacionais e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### 3.3 Modelo de Remuneração

As impressões e cópias em formato A4 e A3 serão remuneradas mediante o respectivo valor unitário por página efetivamente produzida. A produção do plotter será remunerada por metro linear efetivamente produzido. Todos os custos relativos aos 267 equipamentos, manutenção, peças, suprimentos, papel, software, suporte técnico, técnico residente, logística, treinamento e demais obrigações deverão estar incorporados aos respectivos preços unitários de produção. Os critérios de medição, faturamento e pagamento encontram-se disciplinados na Seção 8 deste Termo de Referência.

## 4. QUANTITATIVOS PARA A CONTRATAÇÃO

Os quantitativos apresentados neste Termo de Referência foram definidos com base no Estudo Técnico Preliminar, considerando o levantamento das necessidades dos órgãos e entidades participantes, o histórico de utilização dos serviços, a capacidade operacional requerida e a previsão de crescimento da demanda durante a vigência contratual.

Os quantitativos possuem caráter estimativo e destinam-se ao dimensionamento da solução, à elaboração das propostas e à formação dos preços, não constituindo obrigação de consumo mínimo por parte da Administração.

### 4.1 Quantitativo de Equipamentos

| Equipamento                     | Quantidade |
|---------------------------------|------------|
| Multifuncional Monocromática A4 | 165        |
| Impressora Monocromática A4     | 72         |
| Multifuncional policromática A4 | 26         |
| Multifuncional policromática A3 | 3          |





| Equipamento               | Quantidade       |
|---------------------------|------------------|
| Plotter Multifuncional A0 | 1                |
| Total                     | 267 equipamentos |

#### 4.2 Produção Mensal Estimada

| Serviço                    | Unidade      | Quantidade Mensal Estimada |
|----------------------------|--------------|----------------------------|
| Impressão A4 Monocromática | Página       | 215.000                    |
| Impressão A4 policromática | Página       | 9.000                      |
| Impressão A3 Monocromática | Página       | 1.000                      |
| Impressão A3 policromática | Página       | 3.000                      |
| Impressão em Plotter       | Metro Linear | 60                         |

#### 4.3 Produção Estimada de Digitalização

Para fins de dimensionamento da capacidade operacional da solução, estima-se a produção de até 35.200 digitalizações mensais, considerando a utilização conjunta dos equipamentos multifuncionais A4, A3 e do plotter multifuncional de grande formato.

Os quantitativos apresentados possuem caráter exclusivamente estimativo e não constituem item de faturamento independente.

#### 4.4 Estimativa de Fornecimento de Papel

O fornecimento de papel integra a solução contratada e deverá ser programado com base na produção mensal estimada, no consumo efetivamente registrado e nos níveis de estoque estabelecidos neste Termo de Referência.





Para fins de dimensionamento da contratação, estima-se o seguinte consumo mensal:

| Papel    | Unidade | Quantidade |
|----------|---------|------------|
| Papel A4 | Resma   | 450        |
| Papel A3 | Resma   | 7          |

Os quantitativos possuem caráter estimativo e poderão variar durante a execução contratual, observada a demanda efetiva da Administração.

#### 4.5. Produção por Unidade Gestora

| Unidade Gestora    | A4 Monocromático | A4 Policromático | A3 Monocromático | A3 Policromático | Plotter (metros lineares) |
|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|---------------------------|
| Administração      | 65.000           | 5.000            | 500              | 2.000            | 60                        |
| Educação           | 40.000           | 1.000            | 0                | 0                | 0                         |
| Saúde              | 80.000           | 1.000            | 0                | 0                | 0                         |
| Assistência Social | 20.000           | 1.000            | 0                | 0                | 0                         |
| Fundação Cultural  | 10.000           | 1.000            | 500              | 1.000            | 0                         |
| TOTAL              | 215.000          | 9.000            | 1.000            | 3.000            | 60                        |

## 5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### 5.1 Preços estimados





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Os preços estimados foram definidos com base na pesquisa de preços constante do processo administrativo, elaborada nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para definição dos preços unitários estimados, foi utilizada a média aritmética das referências consideradas válidas e compatíveis com o objeto.

Os preços unitários foram arredondados para duas casas decimais e serão utilizados como valores máximos admitidos para cada item, sem prejuízo da avaliação da exequibilidade das propostas.

## **5.2 Composição dos preços**

Os preços unitários apresentados pelas licitantes deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo:

- I – disponibilização dos 267 equipamentos;
- II – equipamentos mantidos como reserva técnica;
- III – entrega, instalação, configuração e ativação;
- IV – manutenção preventiva e corretiva;
- V – peças, componentes e suprimentos;
- VI – papel A4 e A3;
- VII – mídias utilizadas pelo plotter;
- VIII – sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;
- IX – licenças, drivers e softwares;
- X – leitura automática dos contadores;
- XI – suporte técnico remoto e presencial;
- XII – técnico residente e equipe técnica complementar;
- XIII – veículos, ferramentas e meios de comunicação;
- XIV – treinamento dos usuários e fiscais;
- XV – remanejamento, substituição e retirada dos equipamentos;
- XVI – logística reversa e destinação dos resíduos;
- XVII – tributos, encargos, seguros, administração, lucro e demais despesas necessárias.

Não haverá pagamento separado por equipamento, reserva técnica, digitalização, software, licença, técnico residente, deslocamento, manutenção, papel ou suprimentos.

Todos os custos deverão estar incorporados aos preços unitários das páginas produzidas e do metro linear de plotagem.







### 5.3 Planilha estimativa da contratação

O valor de cada item será obtido pela multiplicação do respectivo preço unitário pelo quantitativo estimado.

| Item                                      | Unidade         | Quantida<br>de mensal | Quantida<br>de em 12<br>meses | Preço<br>unitário<br>estimado | Valor<br>mensal<br>estimado | Valor para 12<br>meses |
|-------------------------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Impressão ou<br>cópia A4<br>monocromática | Página          | 215.000               | 2.580.000                     | R\$ 0,11                      | R\$ 23.650,00               | R\$ 283.800,00         |
| Impressão ou<br>cópia A4<br>policromática | Página          | 9.000                 | 108.000                       | R\$ 0,38                      | R\$ 3.420,00                | R\$ 41.040,00          |
| Impressão ou<br>cópia A3<br>monocromática | Página          | 1.000                 | 12.000                        | R\$ 0,17                      | R\$ 170,00                  | R\$ 2.040,00           |
| Impressão ou<br>cópia A3<br>policromática | Página          | 3.000                 | 36.000                        | R\$ 0,49                      | R\$ 1.470,00                | R\$ 17.640,00          |
| Impressão em<br>plotter                   | Metro<br>linear | 60                    | 720                           | R\$ 3,13                      | R\$ 187,80                  | R\$ 2.253,60           |
| <b>TOTAL<br/>ESTIMADO</b>                 |                 |                       |                               |                               | <b>R\$<br/>28.897,80</b>    | <b>R\$ 346.773,60</b>  |

O valor global da proposta corresponderá à soma dos valores estimados de todos os itens que integram o lote.

### 5.4 Apresentação da proposta





Governo de **Rio do Sul**  
**Secretaria de**  
**Administração**

A licitante deverá apresentar proposta para todos os itens do lote, contendo:

- I – preço unitário por página ou metro linear;
- II – valor mensal estimado de cada item;
- III – valor estimado de cada item para 12 meses;
- IV – valor global da proposta para 12 meses.

Todos os valores deverão ser apresentados em reais, com duas casas decimais.

Em caso de divergência entre o preço unitário e o valor total, prevalecerá o preço unitário, devendo os demais valores ser recalculados.

A proposta que apresentar preço unitário superior ao respectivo valor máximo estimado estará sujeita à desclassificação, após eventual negociação realizada pelo agente de contratação ou pregoeiro.

A licitante deverá cotar todos os itens do lote. A omissão de item ou a apresentação de preço igual a zero poderá ensejar diligência e, quando comprometer a execução integral do objeto, a desclassificação da proposta.

O critério de julgamento será o menor preço global do lote, calculado com base nos quantitativos estimados para 12 meses.

### **5.5 Remuneração durante a execução**

A remuneração será variável e corresponderá exclusivamente à produção efetivamente registrada, validade e aceita pela fiscalização.

O valor mensal devido será calculado mediante a multiplicação das quantidades efetivamente produzidas pelos respectivos preços unitários contratados, deduzidas as glosas aplicáveis.

Não haverá franquia mínima, consumo mínimo obrigatório ou garantia de execução integral dos quantitativos estimados.

As digitalizações não constituirão unidade autônoma de faturamento, devendo seus custos estar incorporados aos preços das impressões e cópias.

Não será admitida cobrança adicional por equipamentos, papel, suprimentos, manutenção, software, técnico residente, deslocamentos ou demais componentes integrantes da solução.

### **5.6 Valor estimado da contratação**

O valor mensal estimado da contratação é de R\$ 28.897,80





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

O valor global estimado para a vigência inicial de 12 meses é de R\$ 346.773,60 (trezentos e quarenta e seis mil, setecentos e setenta e três reais e sessenta centavos).

Os quantitativos possuem caráter estimativo e não constituem obrigação de consumo ou garantia de faturamento, sendo o pagamento realizado de acordo com a produção efetivamente executada, registrada e aceita pela fiscalização.

A pesquisa de preços, o Mapa de Preços, a memória de cálculo, as fontes utilizadas e as justificativas de tratamento ou exclusão das referências deverão permanecer juntados ao processo administrativo.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1 Requisitos Gerais**

A solução deverá contemplar, no mínimo:

- I – fornecimento dos equipamentos previstos neste Termo de Referência;
- II – instalação, configuração e ativação dos equipamentos;
- III – fornecimento contínuo de todos os suprimentos necessários ao funcionamento da solução;
- IV – fornecimento contínuo de papel A4 e A3;
- V – manutenção preventiva e corretiva;
- VI – substituição de peças e equipamentos quando necessário;
- VII – sistema de bilhetagem e monitoramento remoto;
- VIII – suporte técnico remoto e presencial;
- IX – disponibilização de técnico residente (on-site);
- X – treinamento dos usuários;
- XI – logística de entrega, movimentação e remanejamento dos equipamentos;
- XII – logística reversa de consumíveis e destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

### **6.2 Especificações Técnicas dos Equipamentos**

As especificações estabelecidas nesta subseção representam requisitos mínimos de desempenho, capacidade e funcionalidade necessários ao atendimento da Administração.

Serão aceitos equipamentos de qualquer fabricante, tecnicamente equivalentes ou superiores, desde que atendam integralmente aos requisitos da respectiva categoria.





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

A comprovação deverá ocorrer mediante catálogos, manuais, fichas técnicas, declarações do fabricante ou outros documentos técnicos oficiais referentes ao modelo efetivamente ofertado.

Não será exigida correspondência com determinada arquitetura interna, frequência de processador, quantidade específica de memória, tecnologia proprietária ou disposição física de componentes, desde que o equipamento apresente desempenho compatível com as funcionalidades exigidas.

### **6.2.1 Multifuncional Monocromática A4**

Quantidade: 165 unidades

Requisitos mínimos

- Tecnologia de impressão laser ou LED monocromática;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Suporte ao formato A4;
- Velocidade nominal de impressão igual ou superior a 40 páginas por minuto em A4;
- Impressão automática frente e verso — Duplex;
- Alimentador automático de documentos — ADF, com capacidade mínima para 50 folhas;
- Digitalização automática frente e verso, admitida tecnologia de passagem única ou reversão automática do documento;
- Resolução mínima de impressão de 600 × 600 dpi, admitida tecnologia de aprimoramento de resolução;
- Painel de operação com visor LCD, gráfico ou sensível ao toque, adequado à configuração e utilização das funcionalidades exigidas;
- Digitalização, no mínimo, para computador, e-mail e pasta de rede, admitidos destinos adicionais como FTP, dispositivo USB ou serviços em nuvem;
- Compatibilidade com linguagens de impressão corporativas, incluindo PCL 6, PostScript 3 ou solução tecnicamente equivalente, desde que assegurada a compatibilidade com os sistemas e aplicações utilizados pela Administração.
- Interface de rede Ethernet 10/100 Mbps ou superior;
- Interface USB 2.0 ou superior;
- Capacidade total mínima de alimentação de 250 folhas.





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- Recursos internos de processamento e memória compatíveis com a velocidade e as funcionalidades exigidas;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- Compatibilidade com a solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;
- Drivers, softwares e demais componentes necessários à instalação e operação disponibilizados pela contratada.

### **6.2.2 Impressora Monocromática A4**

- Quantidade: 72 unidades

#### **Requisitos mínimos**

- Tecnologia de impressão laser ou LED monocromática;
- Suporte ao formato A4;
- Velocidade nominal de impressão igual ou superior a 30 páginas por minuto em A4;
- Impressão automática frente e verso — Duplex;
- Resolução mínima de impressão de 600 × 600 dpi, admitida tecnologia de aprimoramento de resolução;
- Interface de rede Ethernet 10/100 Mbps ou superior;
- Interface USB 2.0 ou superior;
- Capacidade mínima de alimentação de 250 folhas;
- Compatibilidade com linguagens de impressão corporativas, incluindo PCL 6, PostScript 3 ou solução tecnicamente equivalente, desde que assegurada a compatibilidade com os sistemas e aplicações utilizados pela Administração.
- Recursos internos de processamento e memória compatíveis com a velocidade e as funcionalidades exigidas;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- Compatibilidade com a solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;
- Drivers e softwares necessários à instalação e operação disponibilizados pela contratada.

### **6.2.3 Multifuncional policromática A4**

Quantidade: 26 unidades

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Requisitos mínimos:

- Tecnologia de impressão laser, LED ou jato de tinta policromática;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Suporte ao formato A4;
- Velocidade de impressão, em padrão ISO ou equivalente, igual ou superior a:  
20 imagens por minuto em preto;  
15 imagens por minuto em cores;
- Impressão automática frente e verso — Duplex;
- Alimentador automático de documentos — ADF, com capacidade mínima para 35 folhas;
- Digitalização automática frente e verso, admitida tecnologia de passagem única ou reversão automática;
- Resolução mínima de impressão de 600 × 600 dpi ou superior;
- Painel de operação com visor colorido, sensível ao toque ou com controles equivalentes;
- Digitalização, no mínimo, para computador e para um destino de rede, como e-mail, pasta compartilhada ou serviço equivalente;
- Interface de rede Ethernet 10/100 Mbps ou superior;
- Interface USB 2.0 ou superior;
- Capacidade total mínima de alimentação de 250 folhas, admitida ampliação por bandeja adicional ou alimentação multifuncional.
- Recursos de controle de acesso, bloqueio de funções ou impressão segura;
- Recursos internos de processamento e memória compatíveis com o pleno funcionamento das funcionalidades exigidas;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- Drivers e softwares necessários à instalação, digitalização e operação disponibilizados pela contratada.

### **6.2.4 Multifuncional policromática A3**

Quantidade: 3 unidades

- Requisitos mínimos
- Tecnologia de impressão laser, LED ou jato de tinta policromática;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- Suporte aos formatos A3 e A4;
- Velocidade de impressão, em padrão ISO ou equivalente, igual ou superior a:
- 20 imagens por minuto em preto;
- 18 imagens por minuto em cores;
- Impressão automática frente e verso, pelo menos no formato A4;
- Alimentador automático de documentos — ADF, com capacidade mínima para 50 folhas;
- Possibilidade de digitalização de documentos em formato A3 pelo alimentador automático ou pela mesa de digitalização;
- Resolução mínima de impressão de 600 × 600 dpi ou superior;
- Pannel de operação com visor LCD, gráfico, colorido ou sensível ao toque;
- Digitalização para computador e, no mínimo, um dos seguintes destinos: e-mail, pasta de rede, dispositivo USB ou serviço em nuvem;
- Interface de rede Ethernet;
- Interface USB 2.0 ou superior;
- Conectividade sem fio admitida como recurso adicional, sem caráter obrigatório;
- Capacidade total mínima de alimentação de 250 folhas, admitida bandeja multifuncional ou alimentação adicional;
- Recursos de controle de acesso ou bloqueio de funções compatíveis com a arquitetura do equipamento;
- Recursos internos de memória e processamento compatíveis com as funcionalidades exigidas;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- Drivers e softwares necessários à instalação e operação disponibilizados pela contratada.

### **6.2.5 Plotter Multifuncional A0**

Quantidade: 1 unidade

Requisitos mínimos

- Tecnologia de impressão jato de tinta policromática;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Largura mínima de impressão e digitalização de 36 polegadas, equivalente a 914 mm;
- Suporte ao formato A0;







Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- Alimentação por rolo e suporte à impressão em folhas;
- Cortador automático ou mecanismo equivalente para mídias em rolo;
- Resolução mínima de impressão de  $1.200 \times 1.200$  dpi, otimizada ou equivalente;
- Velocidade de impressão igual ou inferior a 30 segundos por página A1, em modo de produtividade equivalente;
- Digitalização policromática e monocromática;
- Resolução óptica de digitalização mínima de 600 dpi ou qualidade equivalente;
- Digitalização, no mínimo, para dois dos seguintes destinos:
  - computador;
  - e-mail;
  - pasta de rede;
  - dispositivo USB;
  - serviço em nuvem;
- Geração de arquivos, no mínimo, nos formatos PDF, JPEG e TIFF;
- Interface de rede Ethernet 10/100 Mbps ou superior;
- Interface USB 2.0 ou superior;
- Conectividade sem fio admitida como recurso adicional, sem caráter obrigatório;
- Compatibilidade com arquivos e aplicações utilizadas em projetos de engenharia, arquitetura, CAD e GIS;
- Compatibilidade com PDF e formatos gráficos usuais, mediante linguagem nativa, driver, software ou emulação;
- Recursos de segurança de rede, controle de acesso e comunicação criptografada compatíveis com a arquitetura do equipamento;
- Fornecimento de pedestal, suporte ou estrutura adequada para instalação e operação, original ou homologada pelo fabricante;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- Drivers e softwares necessários à instalação e operação disponibilizados pela contratada.

### 6.3 Condição dos Equipamentos

Poderão ser disponibilizados equipamentos novos, seminovos, remanufaturados ou anteriormente utilizados para demonstração, desde que atendam integralmente às especificações técnicas, funcionais, operacionais, de conservação e de segurança estabelecidas neste Termo de Referência.





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Não serão admitidos equipamentos obsoletos, com falhas recorrentes, danos físicos, vida útil residual incompatível, vulnerabilidades conhecidas sem mitigação ou sem disponibilidade regular de peças, suprimentos e suporte técnico.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **7.1 Implantação da Solução**

A implantação inicial da solução deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço inicial pela contratada, conforme cronograma previamente aprovado pela Administração Municipal, observadas as prioridades operacionais de cada unidade administrativa e garantida a continuidade dos serviços durante todo o processo de migração.

O prazo estabelecido neste item aplica-se aos equipamentos e às unidades abrangidos pela implantação inicial, ressalvada a implantação gradual prevista para a Secretaria Municipal de Saúde no item 7.3.

Compete à contratada executar, no mínimo:

- I – entregar os equipamentos nos locais indicados pela Administração;
- II – realizar a instalação física dos equipamentos;
- III – realizar a configuração lógica e a integração à infraestrutura de rede;
- IV – instalar os drivers e softwares necessários;
- V – parametrizar a solução de gerenciamento e bilhetagem;
- VI – realizar os testes operacionais;
- VII – promover o treinamento inicial dos usuários;
- VIII – retirar os equipamentos substituídos, quando solicitado pela Administração.

A implantação inicial somente será considerada concluída após a execução integral das atividades previstas, a comprovação do pleno funcionamento da solução e a emissão do aceite pela fiscalização contratual.

O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa formal da contratada, aceita pela Administração, quando caracterizada alguma das hipóteses legalmente admitidas.

### **7.2 Implantação Gradual**

A implantação inicial ocorrerá de forma gradativa, conforme cronograma definido pela Administração, respeitado o prazo máximo estabelecido no item 7.1.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## **Secretaria de Administração**

A ordem de implantação poderá ser alterada durante sua execução em razão de necessidades operacionais, abertura, transferência ou reorganização de unidades, mudanças administrativas ou prioridades definidas pela fiscalização, desde que preservado o prazo final estabelecido para a implantação inicial.

Durante o período de transição, poderão coexistir equipamentos pertencentes à Administração e equipamentos disponibilizados pela contratada, até a conclusão da migração de cada unidade, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

### **7.3 Implantação na Secretaria Municipal de Saúde**

Considerando a dimensão e as particularidades do parque de equipamentos instalado na Secretaria Municipal de Saúde, sua implantação ocorrerá gradativamente, de acordo com as demandas de substituição dos equipamentos existentes, o planejamento elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde e as solicitações emitidas pela fiscalização contratual.

A Ordem de Serviço inicial da Secretaria Municipal de Saúde contemplará 40 (quarenta) equipamentos, destinados prioritariamente às unidades e setores definidos pela Administração.

O quantitativo total previsto para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde é de 107 (cento e sete) equipamentos, compreendendo 25 multifuncionais monocromáticas A4, 72 impressoras monocromáticas A4 e 10 multifuncionais policromáticas A4.

Após a conclusão da etapa inicial, os 67 (sessenta e sete) equipamentos restantes serão implantados gradativamente durante a execução contratual, mediante Ordens de Serviço específicas, de acordo com a necessidade administrativa e o cronograma definido pela fiscalização.

O prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 7.1 será aplicável aos 40 equipamentos incluídos na Ordem de Serviço inicial da Secretaria Municipal de Saúde. As etapas posteriores observarão os prazos estabelecidos nas respectivas Ordens de Serviço.

### **7.4 Remanejamento e Expansão do Parque**

Durante a vigência contratual, a Administração poderá solicitar remanejamentos, substituições e alterações na distribuição dos equipamentos, preservados os quantitativos globais contratados. As inclusões ou reduções permanentes do parque dependerão de formalização contratual, observados os limites e as condições previstas na legislação.

As solicitações deverão ser atendidas pela contratada nos prazos definidos neste Termo de Referência, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

### **7.5 Manutenção**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## **Secretaria de Administração**

A Contratada será responsável pela execução da manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados durante a vigência contratual, sem ônus adicional para a Administração.

Os serviços de manutenção compreenderão, no mínimo:

- I – limpeza preventiva dos equipamentos;
- II – substituição de peças, componentes e acessórios desgastados, danificados ou defeituosos;
- III – atualização de firmware;
- IV – atualização de drivers e softwares necessários ao funcionamento dos equipamentos;
- V – realização de ajustes operacionais;
- VI – calibração, quando aplicável;
- VII – correção de falhas de comunicação, configuração ou integração com a solução de gerenciamento e bilhetagem; e
- VIII – substituição temporária ou definitiva dos equipamentos defeituosos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Poderão ser fornecidos equipamentos novos, seminovos ou remanufaturados, desde que se encontrem em perfeito estado de conservação e funcionamento, sem avarias que comprometam sua utilização, aparência, segurança, desempenho ou vida útil.

Os equipamentos seminovos ou remanufaturados deverão:

- I – atender integralmente às especificações técnicas e aos requisitos de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência;
- II – possuir peças, componentes, firmware e sistemas em condições adequadas de funcionamento;
- III – possuir vida útil residual compatível com o período de execução contratual;
- IV – possuir disponibilidade de peças, suprimentos, manutenção e suporte técnico durante toda a vigência contratual;
- V – estar limpos, revisados, testados e livres de defeitos, desgastes excessivos, quebras, oxidação ou danos aparentes;
- VI – possuir firmware atualizado e compatível com as políticas de segurança e com o ambiente tecnológico da Administração; e
- VII – ser entregues acompanhados de relatório ou declaração de revisão técnica, quando solicitado pela fiscalização.

A Administração poderá rejeitar equipamentos que apresentem desgaste excessivo, avarias, desempenho insatisfatório, ruídos anormais, falhas recorrentes, incompatibilidade técnica, ausência de suporte, riscos de segurança ou quaisquer condições que possam comprometer a continuidade ou a qualidade dos serviços.





Governo de **Rio do Sul**

## **Secretaria de Administração**

Sempre que o reparo não puder ser concluído dentro do prazo máximo de solução previsto no respectivo nível de serviço, a Contratada deverá disponibilizar equipamento substituto de características equivalentes ou superiores dentro do mesmo prazo contratual, sem ônus adicional para a Administração.

A disponibilização de equipamento substituto não afastará a obrigação da Contratada de realizar o reparo ou a substituição definitiva do equipamento defeituoso.

O equipamento deverá ser substituído definitivamente quando apresentar 3 (três) falhas graves, iguais ou distintas, dentro do período de 6 (seis) meses consecutivos, ainda que tenha sido reparado ou temporariamente substituído entre as ocorrências.

Para fins deste Termo de Referência, considera-se falha grave aquela que:

- I – provoque a indisponibilidade total do equipamento;
- II – impeça o funcionamento de alguma funcionalidade essencial prevista nas especificações técnicas;
- III – comprometa a segurança, a integridade ou a confidencialidade das informações;
- IV – provoque perda recorrente de qualidade, produtividade ou desempenho;
- V – exija a substituição de componente essencial do equipamento; ou
- VI – cause reiterado descumprimento dos níveis mínimos de serviço.

A substituição definitiva deverá ocorrer por equipamento de características equivalentes ou superiores, plenamente compatível com o ambiente tecnológico da Administração, sem alteração dos preços contratados e sem interrupção indevida dos serviços.

### **7.6 Suporte Técnico**

A contratada deverá disponibilizar central de atendimento destinada ao registro, acompanhamento e encerramento dos chamados técnicos.

O atendimento poderá ser realizado remotamente sempre que possível.

Quando o suporte remoto não for suficiente para restabelecimento da operação, deverá ser realizado atendimento presencial.

Todos os chamados deverão permanecer registrados no sistema da contratada, contendo, no mínimo:

- data;
- horário;
- unidade;
- equipamento;
- descrição da ocorrência;





Governo de **Rio do Sul**  
**Secretaria de**  
**Administração**

- técnico responsável;
- horário de conclusão.

### **7.7 Técnico Residente (On-Site)**

Em razão da dimensão do parque estimado, composto por 267 equipamentos, distribuídos em mais de 100 pontos, setores ou unidades de atendimentos, abrangendo órgãos da Administração Direta, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Fundação Cultural, a contratada deverá disponibilizar, durante todo o horário de expediente da Administração Municipal, no mínimo 01 (um) técnico residente (on-site), dedicado exclusivamente ao atendimento das demandas decorrentes da execução contratual.

O profissional deverá possuir qualificação técnica compatível com as atividades desenvolvidas e será responsável, entre outras atribuições, por:

- I – instalação, configuração e substituição de equipamentos;
- II – manutenção preventiva e corretiva;
- III – reposição de suprimentos;
- IV – atendimento presencial aos chamados técnicos;
- V – remanejamento e reinstalação de equipamentos;
- VI – apoio à fiscalização contratual;
- VII – orientação operacional aos usuários, quando necessário.

#### **Infraestrutura mínima para atendimento**

Para garantir o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, a contratada deverá disponibilizar ao técnico residente, durante toda a execução contratual:

- I – veículo próprio, locado ou disponibilizado pela contratada, em plenas condições de uso, destinado ao deslocamento entre as unidades atendidas;
- II – telefone celular corporativo ou outro meio de comunicação que permita contato permanente com a fiscalização e recebimento dos chamados técnicos;
- III – computador portátil ou equipamento equivalente necessário à configuração, diagnóstico e atualização dos equipamentos e sistemas;





IV – conjunto de ferramentas compatível com a execução das atividades de manutenção, contendo, no mínimo:

- jogo de chaves de fenda;
- jogo de chaves Phillips;
- chaves Torx, quando aplicável;
- alicates de corte;
- alicates universais;
- alicates de bico;
- ferramentas para desmontagem de equipamentos;
- multímetro digital;
- organizadores para parafusos e pequenos componentes;
- materiais para limpeza técnica dos equipamentos;
- demais ferramentas e instrumentos necessários à manutenção preventiva e corretiva.

O técnico deverá apresentar-se uniformizado e identificado mediante crachá contendo, no mínimo, nome e fotografia, sempre que realizar atendimento nas dependências da Administração.

A disponibilização do técnico residente não exime a contratada da obrigação de manter equipe técnica complementar para atendimento de demandas simultâneas, especializadas ou que excedam sua capacidade operacional.

Será admitida a subcontratação exclusivamente do profissional técnico residente, desde que previamente comunicada à Administração, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução dos serviços, pelo cumprimento dos níveis de serviço, pela supervisão das atividades e por todas as obrigações contratuais.

## 7.8 Níveis Mínimos de Serviço (SLA)

A Contratada deverá observar os seguintes níveis mínimos de atendimento para execução dos serviços de manutenção corretiva, suporte técnico e substituição de equipamentos, conforme a classificação de criticidade da ocorrência.

| Criticidade | Prazo para Atendimento   | Prazo para Solução       |
|-------------|--------------------------|--------------------------|
| Crítica     | até 2 (duas) horas úteis | até 6 (seis) horas úteis |







Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Criticidade | Prazo para Atendimento              | Prazo para Solução                   |
|-------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Alta        | até 4 (quatro) horas úteis          | até 8 (oito) horas úteis             |
| Média       | até 8 (oito) horas úteis            | até 24 (vinte e quatro) horas úteis  |
| Baixa       | até 24 (vinte e quatro) horas úteis | até 48 (quarenta e oito) horas úteis |

Para fins deste Termo de Referência:

Consideram-se Unidades Críticas:

- Gabinete do Prefeito;
- Gabinetes dos Secretários Municipais;
- Unidade de Pronto Atendimento (UPA);
- Defesa Civil.

Os prazos de atendimento e solução serão contabilizados em horas úteis, considerando exclusivamente o horário de expediente da Administração Municipal, compreendido de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, exceto feriados e pontos facultativos.

A contagem dos prazos terá início a partir do registro da solicitação de atendimento pela Administração, por meio dos canais oficiais disponibilizados pela Contratada.

Caso o atendimento ou a execução do serviço seja interrompido por motivo atribuível exclusivamente à Administração (tais como indisponibilidade de acesso ao local, ausência de responsável para acompanhamento, solicitação de suspensão ou qualquer outro impedimento não imputável à Contratada), o chamado permanecerá registrado, sendo a ocorrência devidamente anotada no sistema de gestão de chamados para fins de rastreabilidade e fiscalização, sem prejuízo da retomada da contagem quando cessado o impedimento.

Quando a solução definitiva não puder ser concluída dentro do prazo máximo de solução aplicável à respectiva ocorrência, a Contratada deverá disponibilizar equipamento substituto de características equivalentes ou superiores, quando aplicável, dentro do mesmo prazo previsto no nível de serviço correspondente, sem ônus adicional para a Administração.

A disponibilização do equipamento substituto será considerada medida necessária ao restabelecimento do serviço e não afastará a obrigação da Contratada de realizar o reparo ou a substituição definitiva do equipamento defeituoso.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





## 7.9 Disponibilidade da Solução

A Contratada deverá garantir os seguintes índices mínimos de disponibilidade mensal dos equipamentos disponibilizados em regime de cessão de uso:

| Tipo              | Disponibilidade |
|-------------------|-----------------|
| Unidades Críticas | 99%             |
| Demais unidades   | 97%             |

Para efeito deste Termo de Referência, consideram-se Unidades Críticas o Gabinete do Prefeito, os Gabinetes dos Secretários Municipais, a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e a Defesa Civil.

A disponibilidade será calculada mediante a seguinte fórmula:

$$\text{Disponibilidade (\%)} = \left[ \frac{(\text{Tempo Total} - \text{Tempo de Indisponibilidade})}{\text{Tempo Total}} \right] \times 100$$

Para o cálculo da disponibilidade:

- o Tempo Total corresponderá ao total de horas úteis do mês, considerando exclusivamente o horário de expediente da Administração Municipal, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, excluídos feriados e pontos facultativos;
- o Tempo de Indisponibilidade compreenderá o período em que o equipamento permanecer indisponível para utilização em decorrência de falha de responsabilidade da Contratada, contado a partir da abertura do chamado até o restabelecimento do funcionamento.

Não serão considerados como tempo de indisponibilidade:

- interrupções programadas previamente autorizadas pela Administração;





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- falhas da infraestrutura elétrica, lógica, de rede ou de instalações sob responsabilidade da Administração;
- casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados;
- períodos em que o atendimento permanecer suspenso por impedimento atribuível à Administração, desde que a ocorrência esteja devidamente registrada no sistema de chamados.

### 7.10 Reposição de Suprimentos

A contratada deverá manter política de reposição preventiva de suprimentos, de modo a evitar interrupção da operação.

Quando necessária reposição emergencial, deverão ser observados os seguintes prazos máximos:

| Criticidade     | Prazo    |
|-----------------|----------|
| Crítica         | 8 horas  |
| Demais unidades | 24 horas |

### 7.11 Treinamento

A contratada deverá realizar treinamento inicial dos usuários e dos fiscais do contrato, abrangendo:

- operação básica dos equipamentos;
- utilização dos recursos de impressão, cópia e digitalização;
- utilização do sistema de bilhetagem, quando aplicável;
- procedimentos para abertura de chamados.

Sempre que houver substituição significativa de equipamentos ou implantação de novas funcionalidades, a Administração poderá solicitar treinamento complementar, sem custos adicionais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**  
**Secretaria de**  
**Administração**

Quando necessária reposição emergencial, deverão ser observados os seguintes prazos máximos, contabilizados em horas úteis:

- I – unidades críticas: até 8 (oito) horas úteis;
- II – demais unidades: até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

A gestão do contrato será exercida pela Administração Municipal, por intermédio de gestor e fiscais formalmente designados, observadas as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

O modelo de gestão tem por finalidade assegurar o adequado acompanhamento da execução contratual, a verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, o controle dos níveis de desempenho da solução, a correta medição dos serviços executados e a adoção tempestiva das medidas necessárias à manutenção da qualidade dos serviços prestados.

A gestão contratual será apoiada pelas informações produzidas pelo sistema de gerenciamento e bilhetagem, pelos registros de atendimento técnico, pelos relatórios operacionais e pelas demais evidências produzidas durante a execução do contrato.

### **8.1 Gestão Contratual**

A gestão administrativa e técnica do contrato será exercida pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Administração Municipal, ao qual competirá coordenar o acompanhamento da execução contratual, consolidar as informações encaminhadas pelos fiscais das unidades participantes e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação:

- I – acompanhar a execução contratual sob os aspectos técnico, administrativo e operacional;
- II – coordenar a atuação dos fiscais designados;
- III – analisar os indicadores de desempenho da solução;
- IV – validar as medições mensais dos serviços;
- V – acompanhar a evolução do parque de equipamentos;
- VI – autorizar remanejamentos, substituições e alterações na distribuição dos equipamentos,





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

quando necessários;

VII – promover reuniões periódicas com a contratada para acompanhamento da execução contratual;

VIII – solicitar medidas corretivas sempre que identificadas inconformidades;

IX – propor a aplicação das medidas administrativas cabíveis quando constatado descumprimento contratual.

## **8.2 Fiscalização da Execução**

A fiscalização do contrato será realizada de forma contínua durante toda a vigência contratual, competindo aos fiscais designados acompanhar a execução dos serviços, verificar o atendimento às especificações estabelecidas neste Termo de Referência e registrar as ocorrências relevantes verificadas durante a execução.

Constituem atribuições da fiscalização, entre outras:

I – verificar a correta instalação e funcionamento dos equipamentos;

II – acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;

III – verificar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos contratualmente;

IV – acompanhar a execução dos remanejamentos e substituições de equipamentos;

V – conferir os relatórios emitidos pela solução de gerenciamento e bilhetagem;

VI – validar os quantitativos utilizados para medição dos serviços;

VII – comunicar formalmente ao gestor do contrato qualquer ocorrência que possa comprometer a execução contratual.

Sempre que necessário, a fiscalização poderá realizar inspeções presenciais nas unidades atendidas, solicitar esclarecimentos, exigir documentos complementares e promover diligências destinadas à verificação da adequada execução dos serviços.

A contratada deverá prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização e disponibilizar acesso aos registros técnicos, operacionais e administrativos relacionados à execução contratual.

## **8.3 Gestão do Parque de Equipamentos**

O parque de equipamentos será administrado de forma centralizada pelo Departamento de Tecnologia da Informação, mantendo-se controle individualizado dos equipamentos





Governo de **Rio do Sul**

## **Secretaria de Administração**

disponibilizados para cada Secretaria, Fundo, Fundação ou entidade participante.

Cada equipamento permanecerá vinculado à respectiva unidade administrativa durante todo o período de utilização, sendo registradas todas as ocorrências relativas à sua instalação, substituição, manutenção, remanejamento e retirada.

A contratada deverá manter controle permanente do parque instalado, permitindo a identificação, no mínimo, das seguintes informações:

- I – fabricante;
- II – modelo;
- III – número de série;
- IV – patrimônio da contratada, quando aplicável;
- V – unidade administrativa de instalação;
- VI – Secretaria, Fundo, Fundação ou entidade atendida;
- VII – endereço de instalação;
- VIII – situação operacional do equipamento;
- IX – data de instalação;
- X – histórico de movimentações;
- XI – registros de manutenção preventiva e corretiva.

O remanejamento, substituição, inclusão ou retirada de equipamentos somente poderá ocorrer mediante solicitação ou autorização formal da Administração, devendo todas as alterações ser registradas no inventário da solução.

A contratada deverá manter o parque de equipamentos permanentemente atualizado e compatível com os registros constantes da solução de gerenciamento e bilhetagem, garantindo rastreabilidade entre os equipamentos instalados, os serviços executados e os quantitativos utilizados para fins de medição contratual.

### **8.4 Inventário e Movimentação dos Equipamentos**

A contratada deverá manter inventário eletrônico permanentemente atualizado de todos os equipamentos disponibilizados durante a execução contratual, permitindo à Administração acompanhar a composição, localização e histórico de movimentação do parque de impressão. O inventário deverá permanecer disponível para consulta pela fiscalização durante toda a vigência do contrato e conter, no mínimo, as seguintes informações:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- I – fabricante;
- II – modelo;
- III – número de série;
- IV – patrimônio da contratada, quando aplicável;
- V – unidade administrativa de instalação;
- VI – Secretaria, Fundo, Fundação ou entidade atendida;
- VII – endereço de instalação;
- VIII – situação operacional do equipamento;
- IX – data de instalação;
- X – data de eventual substituição;
- XI – histórico de movimentações;
- XII – registros das manutenções preventivas e corretivas realizadas.

Toda inclusão, substituição, remanejamento ou retirada de equipamentos deverá ser precedida de solicitação ou autorização formal da Administração e registrada no inventário da solução. Sempre que solicitado pela fiscalização, a contratada deverá disponibilizar inventário atualizado em formato eletrônico editável e em formato PDF, contendo a situação consolidada do parque instalado.

### **8.5 Medição dos Serviços**

A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base nas informações registradas pela solução de gerenciamento e bilhetagem, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

Para os equipamentos remunerados por produção, serão considerados os quantitativos efetivamente registrados durante o período de apuração.

A fiscalização poderá confrontar as informações registradas pela solução de gerenciamento com inspeções presenciais, registros operacionais, ordens de serviço, inventário do parque e demais evidências produzidas durante a execução contratual.

Constatada qualquer inconsistência entre os registros apresentados pela contratada e os dados verificados pela Administração, a medição poderá ser suspensa até a completa regularização das divergências, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

A contratada deverá disponibilizar os relatórios de medição até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

### **8.6 Faturamento e Pagamento**







Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Embora a contratação seja formalizada por meio de contrato único, o faturamento ocorrerá de forma individualizada por Secretaria, Fundo, Fundação ou entidade participante, observando os quantitativos efetivamente apurados para cada unidade gestora. A nota fiscal correspondente a cada órgão participante deverá ser acompanhada, no mínimo, dos seguintes documentos:

- I – relatório de medição do período;
- II – relatório de bilhetagem;
- III – relatório de disponibilidade dos equipamentos;
- IV – relação dos equipamentos instalados;
- V – relatório dos atendimentos técnicos realizados durante o período;
- VI – demais documentos eventualmente exigidos pela fiscalização.

O pagamento ficará condicionado à:

- I – validação da medição mensal;
- II – verificação da regular execução dos serviços;
- III – comprovação da manutenção das condições de habilitação da contratada;
- IV – inexistência de pendências que impeçam o ateste da execução contratual.

Os pagamentos serão efetuados por cada órgão ou entidade participante, observadas as disposições estabelecidas no contrato e na legislação vigente.

### **8.7 Comunicação entre as Partes**

Toda comunicação relacionada à execução contratual deverá ocorrer por meio formal, garantindo autenticidade, rastreabilidade e registro das informações.

Preferencialmente, serão utilizados os seguintes meios de comunicação:

- I – correio eletrônico institucional;
- II – sistema eletrônico de chamados disponibilizado pela contratada;
- III – sistema de gestão contratual da Administração, quando existente;
- IV – ofícios eletrônicos ou documentos oficiais;
- V – outros meios formalmente autorizados pela Administração.





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

As comunicações deverão permanecer arquivadas durante toda a vigência contratual e, quando aplicável, pelo prazo necessário ao atendimento das atividades de fiscalização, auditoria e prestação de contas.

As solicitações de manutenção, remanejamento, substituição de equipamentos, reposição de suprimentos e demais demandas operacionais deverão ser registradas em sistema que permita o acompanhamento do atendimento, contendo, no mínimo:

- número do chamado;
- data e horário de abertura;
- unidade solicitante;
- equipamento envolvido;
- descrição da ocorrência;
- classificação da prioridade;
- técnico responsável pelo atendimento;
- data e horário de encerramento;
- descrição da solução adotada.

Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá disponibilizar acesso aos registros dos chamados técnicos e demais informações relacionadas à execução contratual.

## **8.8 Relatórios Gerenciais**

A contratada deverá disponibilizar mensalmente à Administração relatórios gerenciais destinados ao acompanhamento da execução contratual, fiscalização dos serviços prestados e apuração dos indicadores de desempenho.

Os relatórios deverão ser disponibilizados em formato eletrônico pesquisável, permitindo exportação para formatos amplamente utilizados, tais como PDF, XLSX e CSV.

Sem prejuízo de outros relatórios solicitados pela Administração, deverão ser disponibilizados, no mínimo:

- I – inventário atualizado do parque de equipamentos;
- II – quantitativo de impressões monocromáticas e policromáticas por equipamento, unidade administrativa e órgão participante;
- III – quantitativo de digitalizações realizadas;
- IV – utilização dos equipamentos especializados;





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- V – disponibilidade mensal dos equipamentos;
- VI – registros de chamados técnicos;
- VII – tempos de atendimento e solução dos chamados;
- VIII – reposição de suprimentos realizada durante o período;
- IX – equipamentos substituídos, remanejados ou retirados;
- X – histórico das manutenções preventivas e corretivas executadas;
- XI – indicadores utilizados para composição do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

A Administração poderá solicitar relatórios complementares sempre que necessários ao adequado acompanhamento da execução contratual.

### **8.9 Reuniões de Acompanhamento**

Com o objetivo de acompanhar a execução contratual, promover a melhoria contínua da solução e prevenir falhas operacionais, poderão ser realizadas reuniões periódicas entre a Administração e a contratada.

As reuniões poderão tratar, entre outros assuntos, de:

- I – análise dos indicadores de desempenho;
- II – avaliação dos níveis de serviço (SLA);
- III – acompanhamento da implantação e expansão do parque;
- IV – avaliação dos chamados técnicos registrados no período;
- V – identificação de falhas recorrentes;
- VI – definição de ações corretivas e preventivas;
- VII – planejamento de remanejamentos ou ampliações do parque de equipamentos;
- VIII – demais assuntos relacionados à execução contratual.

Sempre que constatadas inconformidades relevantes, a Administração poderá convocar reuniões extraordinárias, independentemente da periodicidade das reuniões ordinárias.

As deliberações decorrentes das reuniões deverão ser registradas em ata ou documento equivalente, que poderá subsidiar a adoção de medidas corretivas, sem modificar as obrigações contratuais originalmente pactuadas.

### **8.10 Instrumento de Medição de Resultados – IMR**





Governo de **Rio do Sul**  
**Secretaria de**  
**Administração**

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constitui mecanismo destinado à avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados, do desempenho operacional da Contratada e do cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

A avaliação será realizada mensalmente pela fiscalização do contrato, utilizando as informações extraídas da solução de gerenciamento e bilhetagem, dos registros de atendimento técnico, dos relatórios operacionais e das demais evidências produzidas durante a execução contratual.

A apuração dos resultados observará, no mínimo, os seguintes indicadores:

| Indicador                                                  | Meta        |
|------------------------------------------------------------|-------------|
| Disponibilidade dos equipamentos em unidades críticas      | $\geq 99\%$ |
| Disponibilidade dos equipamentos nas demais unidades       | $\geq 97\%$ |
| Atendimento aos chamados críticos dentro do SLA            | $\geq 95\%$ |
| Atendimento aos chamados das demais unidades dentro do SLA | $\geq 95\%$ |
| Reposição de suprimentos dentro do prazo                   | $\geq 98\%$ |

Para cada indicador será atribuída pontuação conforme o desempenho apurado.

| Resultado Obtido               | Pontuação  |
|--------------------------------|------------|
| Igual ou superior à meta       | 100 pontos |
| Até 5% inferior à meta         | 80 pontos  |
| Entre 5% e 10% inferior à meta | 50 pontos  |





Governo de **Rio do Sul**  
**Secretaria de**  
**Administração**

| Resultado Obtido               | Pontuação |
|--------------------------------|-----------|
| Superior a 10% inferior à meta | 0 pontos  |

Para fins de cálculo do IMR, o percentual de cumprimento da meta será obtido pela seguinte fórmula:

$$\text{Percentual de Cumprimento (\%)} = \frac{\text{Resultado Obtido}}{\text{Meta Estabelecida}} \times 100$$

A nota final do IMR corresponderá à média aritmética das pontuações obtidas em todos os indicadores avaliados no período.

Os resultados do IMR serão utilizados como instrumento de gestão contratual e poderão subsidiar:

- I – a avaliação do desempenho da Contratada;
- II – a definição de ações corretivas;
- III – o acompanhamento da evolução da qualidade dos serviços;
- IV – a aplicação das glosas previstas neste Termo de Referência, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A fiscalização poderá solicitar documentos, relatórios e registros complementares sempre que necessários para validação dos indicadores utilizados na composição do IMR.

Os critérios de cálculo deverão permanecer objetivos, auditáveis e reproduzíveis, permitindo a conferência dos resultados pela Administração e pela Contratada. Além disso, todos os percentuais de cumprimento deverão ser apurados com base na fórmula estabelecida neste item, vedada qualquer interpretação baseada em pontos percentuais ou em critérios distintos dos aqui previstos.

Quando determinado indicador não possuir ocorrência no período de avaliação, impossibilitando a aferição do desempenho da Contratada, este será considerado "Não Aplicável (N/A)" e será desconsiderado do cálculo da nota final do IMR. Nesses casos, a média aritmética será apurada exclusivamente com base nos indicadores efetivamente mensuráveis no período de referência.

A ausência de ocorrência deverá ser devidamente comprovada pela fiscalização do contrato





mediante os registros da solução de gerenciamento, da ferramenta de chamados ou de outros documentos pertinentes.

### **8.11 Governança da Execução Contratual**

A contratada deverá manter estrutura de governança compatível com a complexidade da contratação, assegurando comunicação permanente com a Administração, acompanhamento dos indicadores operacionais e adoção tempestiva de medidas corretivas.

Sempre que identificadas falhas recorrentes, descumprimento dos níveis mínimos de serviço ou degradação da qualidade da solução, a Administração poderá exigir a apresentação de Plano de Ação, contendo, no mínimo:

- I – identificação das causas da ocorrência;
- II – medidas corretivas propostas;
- III – responsáveis pela execução das ações;
- IV – cronograma de implementação;
- V – prazo previsto para normalização dos serviços.

A apresentação do Plano de Ação não afasta a aplicação das glosas, penalidades ou demais medidas administrativas previstas neste Termo de Referência.

## **9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

A execução contratual observará as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, competindo à contratada e à Administração adotar todas as providências necessárias ao adequado cumprimento do objeto contratado, observados os princípios da boa-fé, cooperação, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

### **9.1 Obrigações da Contratada**

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na legislação vigente, no contrato e neste Termo de Referência, compete à contratada:

- I – executar os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, níveis de serviço e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;





Governo de **Rio do Sul**

## **Secretaria de Administração**

II – disponibilizar todos os equipamentos, softwares, acessórios, licenças e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da solução;

III – instalar, configurar, integrar, testar e colocar em operação todos os equipamentos, sistemas e componentes fornecidos;

IV – fornecer continuamente papel, toners, cilindros, kits de manutenção, peças e demais insumos necessários ao funcionamento da solução;

V – realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos durante toda a vigência contratual;

VI – substituir peças, componentes ou equipamentos que apresentem falhas, defeitos ou desempenho incompatível com as especificações contratuais;

VII – manter operacional, disponível e atualizada a solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem durante toda a execução contratual;

VIII – fornecer, manter, administrar e suportar, às suas expensas, toda a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem, incluindo servidores físicos ou virtuais, serviços de computação em nuvem, sistemas operacionais, bancos de dados, capacidade de processamento, memória, armazenamento, conectividade, certificados digitais, licenças de software e demais componentes necessários, quando aplicáveis;

IX – realizar a instalação, configuração, administração, atualização, correção, manutenção e renovação das licenças de todos os softwares, sistemas operacionais, bancos de dados e componentes tecnológicos utilizados na execução da solução, sem custos adicionais para a Administração;

X – implementar e manter rotinas de cópia de segurança, retenção, integridade, restauração e recuperação dos dados e das configurações da solução, realizando testes periódicos de restauração e adotando medidas destinadas à continuidade dos serviços e à prevenção de perda de dados;

XI – adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação, incluindo controle de acesso, autenticação, registro de eventos, atualização de segurança, correção de vulnerabilidades, proteção contra códigos maliciosos, criptografia quando aplicável e prevenção de acessos não autorizados, incidentes, vazamentos, perdas ou alterações indevidas de dados;

XII – comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança, indisponibilidade, perda de dados, acesso não autorizado ou vulnerabilidade que possa comprometer a solução, apresentando as providências adotadas para contenção, correção, recuperação e prevenção de recorrências;

XIII – cumprir os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência;

XIV – disponibilizar o técnico residente (on-site), bem como a infraestrutura operacional, ferramentas, equipamentos e meios de transporte necessários ao atendimento das demandas presenciais;

XV – manter equipe técnica em quantidade e qualificação suficientes para o atendimento simultâneo das demandas operacionais da Administração;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

## **Secretaria de Administração**

- XVI – fornecer treinamento inicial e complementar sempre que solicitado pela Administração, nos termos deste Termo de Referência;
- XVII – manter atualizado o inventário do parque de equipamentos, contendo, no mínimo, identificação, modelo, número de série, localização, situação operacional e histórico de movimentações;
- XVIII – disponibilizar os relatórios técnicos, operacionais e gerenciais previstos neste Termo de Referência;
- XIX – manter sigilo sobre as informações e os dados acessados, tratados, armazenados ou produzidos durante a execução contratual;
- XX – observar integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — Lei nº 13.709/2018 — e as demais normas aplicáveis à segurança da informação e à proteção de dados;
- XXI – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XXII – responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do contrato, quando comprovada culpa ou dolo; e
- XXIII – realizar a logística reversa e assegurar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos, peças, embalagens, cartuchos, toners e demais materiais gerados durante a execução contratual.

Parágrafo único. Todos os custos relacionados à infraestrutura de servidores, computação em nuvem, banco de dados, armazenamento, backup, recuperação de dados, licenciamento, renovação de licenças, atualizações, correções, manutenção, suporte técnico e segurança da informação deverão estar integralmente contemplados na proposta da contratada, não sendo admitida cobrança adicional da Administração durante a execução contratual.

### **9.2 Obrigações da Contratante**

Compete à Administração:

- I – disponibilizar acesso às dependências onde os serviços serão executados;
- II – disponibilizar infraestrutura elétrica e lógica compatível com a instalação dos equipamentos;
- III – designar gestor e fiscais para acompanhamento da execução contratual;
- IV – acompanhar, fiscalizar e avaliar continuamente a execução dos serviços;
- V – fornecer à contratada as informações necessárias ao planejamento da implantação e da operação da solução;
- VI – validar as medições mensais dos serviços executados;
- VII – atestar as notas fiscais quando constatada a regular execução contratual;





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- VIII – efetuar os pagamentos na forma e nos prazos estabelecidos contratualmente;
- IX – comunicar formalmente quaisquer irregularidades verificadas durante a execução do contrato;
- X – decidir sobre solicitações de remanejamento, ampliação ou redução do parque de equipamentos;
- XI – disponibilizar à contratada acesso aos locais de instalação dos equipamentos, observadas as normas internas de segurança.

### **9.3 Responsabilidades Compartilhadas**

Constituem responsabilidades comuns à Administração e à contratada:

- I – atuar de forma cooperativa para assegurar a continuidade dos serviços;
- II – manter comunicação formal durante toda a execução contratual;
- III – registrar todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato;
- IV – adotar medidas destinadas à preservação da integridade dos equipamentos e da infraestrutura utilizada;
- V – colaborar na identificação e solução de falhas operacionais;
- VI – preservar a rastreabilidade das informações utilizadas para medição, faturamento e fiscalização;
- VII – participar das reuniões de acompanhamento sempre que convocadas.

A atuação conjunta das partes não afasta as responsabilidades individualmente atribuídas neste Termo de Referência nem transfere obrigações contratuais entre Administração e contratada.

### **9.4 Matriz de Riscos Contratuais**

A Matriz de Riscos estabelece a distribuição objetiva das responsabilidades pelos principais eventos capazes de impactar a execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A ocorrência de qualquer dos eventos relacionados não afasta a responsabilidade da parte à qual o risco foi atribuído, nem impede a adoção das medidas administrativas, contratuais ou legais cabíveis.

A ocorrência dos riscos previstos nesta matriz não afasta a responsabilidade da parte a quem o risco foi atribuído, nem a aplicação das medidas contratuais cabíveis.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Evento de Risco                      | Responsável | Medidas Preventivas                                                    | Plano de Contingência                                                     |
|--------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Atraso na implantação                | Contratada  | Planejamento executivo e cronograma de implantação                     | Reprogramação das atividades e aplicação das medidas contratuais cabíveis |
| Falha de equipamento                 | Contratada  | Manutenção preventiva e monitoramento contínuo                         | Substituição imediata do equipamento                                      |
| Descumprimento do SLA                | Contratada  | Controle permanente dos indicadores de atendimento                     | Aplicação do IMR, glosas e demais penalidades                             |
| Falta de suprimentos                 | Contratada  | Monitoramento preventivo de estoque                                    | Reposição emergencial conforme SLA                                        |
| Falha na solução de bilhetagem       | Contratada  | Monitoramento da plataforma e rotinas de backup                        | Restabelecimento da operação e recuperação dos registros                  |
| Incidente de segurança da informação | Contratada  | Controles de acesso, registros de auditoria e atualização dos sistemas | Tratamento do incidente e comunicação imediata à Administração            |
| Falha da infraestrutura elétrica     | Contratante | Manutenção da infraestrutura predial                                   | Restabelecimento da infraestrutura e                                      |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Evento de Risco</b>                                         | <b>Responsável</b> | <b>Medidas Preventivas</b>            | <b>Plano de Contingência</b>                                          |
|----------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                    |                                       | reativação da operação                                                |
| Falha da infraestrutura de rede                                | Contratante        | Administração da rede corporativa     | Correção da infraestrutura e retomada da comunicação dos equipamentos |
| Aumento extraordinário da demanda                              | Compartilhado      | Monitoramento da utilização do parque | Redimensionamento da solução, observadas as regras contratuais        |
| Criação, extinção ou reorganização de unidades administrativas | Compartilhado      | Planejamento conjunto                 | Remanejamento dos equipamentos e atualização do inventário            |

## **10. RECEBIMENTO, ACEITE, GLOSAS E SANÇÕES CONTRATUAIS**

Esta Seção estabelece os procedimentos relativos ao recebimento dos serviços, aceite da execução contratual, aplicação de glosas, penalidades administrativas e reajuste dos preços, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Os procedimentos de medição, faturamento e gestão contratual encontram-se disciplinados na Seção 8 deste Termo de Referência.

### **10.1 Recebimento Provisório**

O recebimento provisório ocorrerá após a implantação inicial da solução ou sempre que houver instalação, substituição ou ampliação relevante do parque de equipamentos, mediante verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Serão verificados, no mínimo:

- I – instalação física dos equipamentos;
- II – integração à infraestrutura tecnológica da Administração;
- III – funcionamento das funcionalidades contratadas;
- IV – operacionalização da solução de gerenciamento e bilhetagem;
- V – realização dos testes operacionais previstos;
- VI – disponibilidade dos equipamentos para utilização pelos usuários.

Constatada qualquer inconformidade, a contratada será formalmente notificada para promover a regularização no prazo definido pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual.

## **10.2 Recebimento Definitivo**

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do adequado funcionamento da solução e da regular execução das obrigações contratuais, mediante manifestação da fiscalização.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados, nem afasta sua obrigação de reparar falhas posteriormente identificadas durante a vigência contratual.

## **10.3 Aceite Mensal da Execução**

O aceite mensal da execução contratual será realizado pela fiscalização após a conclusão da medição dos serviços e da verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

O aceite ficará condicionado, no mínimo:

- I – à conformidade dos quantitativos apurados;
- II – ao cumprimento dos níveis mínimos de desempenho avaliados por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- III – à inexistência de inconformidades que impeçam o reconhecimento da regular execução dos serviços;
- IV – à apresentação da documentação exigida para fins de faturamento.





O aceite parcial de determinado período não implica reconhecimento de eventuais irregularidades posteriormente identificadas pela Administração.

#### 10.4 Glosas Contratuais

As glosas constituem mecanismo de recomposição da contraprestação financeira da Administração em razão da execução parcial, inadequada ou em desconformidade dos serviços contratados, não possuindo natureza de sanção administrativa.

A aplicação de glosas observará os resultados apurados no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), os registros da fiscalização e as demais evidências produzidas durante a execução contratual.

Poderão ensejar a aplicação de glosas, entre outras hipóteses:

- I – indisponibilidade dos equipamentos além dos limites admitidos;
- II – descumprimento dos níveis mínimos de serviço;
- III – atraso injustificado na reposição de suprimentos;
- IV – inconsistências nos registros utilizados para medição;
- V – indisponibilidade da solução de gerenciamento e bilhetagem;
- VI – descumprimento das obrigações operacionais previstas neste Termo de Referência.

Os percentuais de glosa decorrentes do IMR incidirão sobre o valor bruto da fatura mensal correspondente aos serviços efetivamente prestados no período de apuração, observando-se a seguinte tabela:

| Nota Final do IMR             | Glosa Aplicável |
|-------------------------------|-----------------|
| Igual ou superior a 95 pontos | Sem glosa       |
| De 90 a 94,99 pontos          | 1%              |
| De 80 a 89,99 pontos          | 3%              |
| De 70 a 79,99 pontos          | 5%              |





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Nota Final do IMR</b> | <b>Glosa Aplicável</b> |
|--------------------------|------------------------|
| Inferior a 70 pontos     | 10%                    |

Sem prejuízo da avaliação global do IMR, poderão ser aplicadas glosas específicas nas hipóteses previstas neste Termo de Referência, observado o limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor bruto da fatura mensal.

Não será admitida a aplicação cumulativa de glosa específica e de glosa decorrente do IMR quando ambas decorrerem do mesmo fato gerador. Nesses casos, será aplicada apenas a medida que resultar na maior recomposição financeira para a Administração, vedada a dupla incidência sobre a mesma ocorrência.

A aplicação de glosas não impede a adoção das demais medidas administrativas previstas na legislação ou neste contrato quando caracterizada inexecução parcial ou total do objeto.

### **10.5 Contestação da Medição e das Glosas**

A contratada poderá apresentar contestação fundamentada quanto à medição dos serviços ou à aplicação de glosas no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão da fiscalização.

A contestação deverá conter a exposição dos fatos, os fundamentos técnicos e jurídicos e os documentos que entender pertinentes.

Recebida a manifestação, a fiscalização poderá:

- I – acolher integralmente a contestação;
- II – acolhê-la parcialmente;
- III – rejeitá-la motivadamente.

Sempre que necessário, poderão ser solicitados documentos complementares, diligências técnicas ou esclarecimentos adicionais.

A análise da contestação não suspende automaticamente a execução contratual, salvo decisão expressa da Administração.

### **10.6 Penalidades Administrativas**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

Sem prejuízo da aplicação das glosas previstas neste Termo de Referência, a Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

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

Para fins deste contrato, poderão ser aplicadas, entre outras, as seguintes multas:

| Ocorrência                                                                                                         | Multa                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descumprimento grave dos níveis mínimos de serviço (SLA), quando não caracterizada hipótese de rescisão contratual | 1% (um por cento) por ocorrência, incidente sobre o valor bruto da fatura mensal correspondente ao período em que ocorreu a infração. |
| Reincidência em falhas operacionais graves                                                                         | 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor bruto da fatura mensal correspondente ao período da reincidência.                        |
| Inexecução parcial do objeto                                                                                       | Multa de até 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela inadimplida.                                                      |
| Inexecução total do objeto                                                                                         | Multa de até 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor contratual remanescente.                                                   |

A aplicação das penalidades observará os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e motivação, considerando a gravidade da infração, os prejuízos causados à Administração e a eventual reincidência.





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Quando uma mesma conduta caracterizar simultaneamente hipótese de aplicação de glosa e de multa administrativa, a fiscalização deverá fundamentar a aplicação de cada instituto, vedada a dupla penalização pelo mesmo fato com a mesma finalidade. As glosas terão natureza compensatória pela execução inadequada dos serviços, enquanto as multas possuirão natureza sancionatória, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **10.7 Regularização das Inconformidades**

Sempre que constatadas inconformidades passíveis de correção, a Administração poderá estabelecer prazo para sua regularização, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis quando caracterizado prejuízo à execução contratual.

A regularização da ocorrência não afasta a responsabilidade da contratada pelas consequências decorrentes da falha verificada, nem impede a aplicação das sanções previstas na legislação ou neste Termo de Referência.

### **10.8 Reajuste dos Preços**

Os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

O reajuste observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, incidindo sobre os valores unitários contratados.

## **11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

A seleção da proposta mais vantajosa será realizada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, observando os princípios da isonomia, competitividade, julgamento objetivo, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

### **11.1 Forma de Seleção**

A contratação será realizada mediante procedimento licitatório, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, por se tratar de contratação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

constantes deste Termo de Referência.

A licitação observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável, e das demais normas regulamentares pertinentes.

### **11.2 Critério de Julgamento**

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço global, considerando o conjunto dos itens que compõem a solução.

Para fins de julgamento, deverão ser observados os quantitativos estimados constantes da Seção 4, utilizados exclusivamente para formação da proposta e comparação objetiva entre os licitantes.

A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo equipamentos, softwares, licenças, instalação, integração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de papel, suprimentos, transporte, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, seguros e demais despesas diretas ou indiretas.

### **11.3 Regime de Execução**

O contrato será executado por preço unitário, observando os valores ofertados para cada item da planilha de formação de preços, sendo a remuneração realizada conforme os critérios de medição estabelecidos na Seção 8 deste Termo de Referência.

Os quantitativos previstos possuem caráter estimativo e não geram obrigação de consumo mínimo por parte da Administração.

### **11.4 Justificativa para o Lote Único**

A adoção de lote único justifica-se pela natureza integrada da solução contratada.

A execução dos serviços compreende o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos e papel, logística, treinamento e gestão operacional. A divisão desses componentes entre diferentes fornecedores poderia comprometer a padronização tecnológica, dificultar a integração da solução e a fiscalização contratual, fragmentar responsabilidades e ampliar os riscos de descontinuidade dos serviços.

A contratação de fornecedor único assegura:





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- I – gestão centralizada da solução;
- II – padronização tecnológica do parque de equipamentos;
- III – uniformidade dos níveis de serviço;
- IV – integração entre os equipamentos e o sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- V – definição clara das responsabilidades contratuais;
- VI – maior eficiência operacional e administrativa;
- VII – maior agilidade na identificação e solução de falhas;
- VIII – redução dos riscos de conflitos de responsabilidade entre fornecedores; e
- IX – simplificação dos procedimentos de acompanhamento, medição e fiscalização contratual.

Diante da integração técnica e operacional dos componentes, da necessidade de centralização das responsabilidades e dos riscos decorrentes da fragmentação do objeto, conclui-se que o parcelamento não se mostra tecnicamente recomendável, justificando-se a contratação em lote único.

### **11.5 Exequibilidade da Proposta**

A Administração poderá realizar diligências destinadas à verificação da exequibilidade das propostas apresentadas, especialmente quando os valores ofertados se mostrarem significativamente inferiores aos preços estimados ou aos praticados pelo mercado.

Sempre que solicitado, o licitante deverá apresentar planilhas de composição de custos, memória de cálculo e demais documentos que demonstrem a viabilidade econômica da proposta, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

A apresentação de proposta inexecutável ou incompatível com as exigências deste Termo de Referência ensejará sua desclassificação, assegurado o contraditório nos termos da legislação aplicável.

## **12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A qualificação técnica tem por finalidade demonstrar que a licitante possui capacidade operacional compatível com a natureza, complexidade e porte da contratação, assegurando condições para a adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

As exigências estabelecidas nesta Seção observam os princípios da proporcionalidade,





razoabilidade, competitividade e julgamento objetivo, sendo vedada a imposição de requisitos que restrinjam injustificadamente a participação de licitantes.

### **12.1 Capacidade Técnico-Operacional**

A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis em características, natureza e complexidade com o objeto desta contratação, mediante apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Os atestados deverão evidenciar experiência na prestação de serviços de outsourcing de impressão ou serviços equivalentes, contemplando, no mínimo, atividades relacionadas a:

- I – disponibilização de equipamentos em regime de cessão de uso;
- II – instalação e configuração dos equipamentos;
- III – manutenção preventiva e corretiva;
- IV – fornecimento de suprimentos;
- V – gerenciamento do ambiente de impressão;
- VI – atendimento técnico presencial.

Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que, em conjunto, demonstrem experiência compatível com o objeto desta contratação.

### **12.2 Comprovação da Experiência Compatível**

A experiência apresentada pela licitante deverá demonstrar capacidade para execução de serviços compatíveis com a complexidade da solução descrita neste Termo de Referência.

A Administração poderá considerar, para fins de análise da capacidade técnica, aspectos como:

- porte do parque de equipamentos administrado;
- volume de impressão gerenciado;
- prestação continuada de serviços;
- gerenciamento centralizado da solução;
- manutenção preventiva e corretiva;
- atendimento presencial aos usuários;





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- utilização de sistema de gerenciamento e bilhetagem.

Quando houver exigência de quantitativo mínimo para comprovação da capacidade técnica, esta deverá observar os limites e critérios admitidos pela legislação vigente e pela jurisprudência dos órgãos de controle.

### **12.3 Atestados de Capacidade Técnica**

Os atestados apresentados deverão conter, sempre que possível:

- I – identificação da entidade contratante;
- II – identificação da empresa executora;
- III – descrição dos serviços executados;
- IV – período de execução;
- V – quantitativos executados ou dimensão da solução implantada;
- VI – declaração de que os serviços foram executados de forma satisfatória.

A ausência de alguma informação não implicará, por si só, a desclassificação da licitante, desde que seja possível sua confirmação por diligência ou por outros documentos apresentados.

A Administração poderá realizar diligências para confirmação da autenticidade e da veracidade das informações constantes dos atestados, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

### **12.4 Capacidade Operacional da Licitante**

A licitante deverá demonstrar possuir estrutura organizacional compatível com a execução do objeto, comprometendo-se a disponibilizar, durante toda a execução contratual, equipe técnica suficiente para atendimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

A comprovação nominal da equipe técnica não será exigida como requisito de habilitação, constituindo obrigação contratual a ser cumprida pela empresa vencedora durante a execução do contrato.

As obrigações relativas à disponibilização do técnico residente (on-site), da equipe de suporte e da infraestrutura operacional necessária encontram-se disciplinadas na Seção 7 deste Termo de Referência.





Governo de **Rio do Sul**  
**Secretaria de**  
**Administração**

## 12.5 Diligências Técnicas

Durante a análise da documentação de habilitação, a Administração poderá promover diligências destinadas à confirmação da capacidade técnica da licitante e da conformidade da solução ofertada com as especificações deste Termo de Referência.

Para esse fim, poderão ser solicitados, entre outros documentos:

- I – catálogos técnicos dos equipamentos ofertados;
- II – fichas técnicas emitidas pelo fabricante;
- III – manuais técnicos;
- IV – declarações do fabricante ou de representante oficialmente autorizado;
- V – documentação comprobatória das funcionalidades exigidas;
- VI – informações complementares necessárias à verificação do atendimento das especificações técnicas.

Os documentos apresentados deverão corresponder aos modelos efetivamente ofertados pela licitante.

As diligências destinam-se ao esclarecimento, saneamento ou complementação de informações, observados os limites do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021. Poderão ser solicitados documentos destinados a comprovar fatos ou condições preexistentes à abertura do certame, vedada a constituição posterior de condição que não existia na data exigida.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







## ANEXO I

### DISTRIBUIÇÃO INICIAL DO PARQUE DE EQUIPAMENTOS E ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO POR UNIDADE GESTORA

#### 1. Finalidade

O presente Anexo apresenta a distribuição inicial estimada dos equipamentos e a estimativa de produção mensal por Unidade Gestora participante da contratação. As informações aqui constantes possuem caráter meramente referencial e destinam-se ao dimensionamento da solução, ao planejamento operacional, à logística de atendimento, ao faturamento individualizado e à fiscalização contratual. Durante a execução do contrato, a Administração poderá promover remanejamentos de equipamentos entre unidades e secretarias, bem como realizar ajustes na distribuição inicialmente prevista, desde que sejam preservados os quantitativos globais contratados.

#### 2. Distribuição Estimada dos Equipamentos por Unidade Gestora

| Unidade Gestora    | Multifuncional Mono A4 | Impressora Mono A4 | Multifuncional policromática A4 | Multifuncional policromática A3 | Multifuncional Plotter A0 |
|--------------------|------------------------|--------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Administração      | 64                     | 0                  | 14                              | 2                               | 1                         |
| Educação           | 37                     | 0                  | 1                               | 0                               | 0                         |
| Saúde              | 25                     | 72                 | 10                              | 0                               | 0                         |
| Assistência Social | 26                     | 0                  | 1                               | 0                               | 0                         |
| Fundação Cultural  | 13                     | 0                  | 0                               | 1                               | 0                         |
| TOTAL              | 165                    | 72                 | 26                              | 3                               | 1                         |

**Nota:** O quantitativo de 107 equipamentos indicado para a Secretaria Municipal de Saúde





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

representa o total previsto para atendimento dessa Unidade Gestora no âmbito da contratação. A etapa inicial de implantação da Saúde compreenderá 40 equipamentos, sendo os 67 equipamentos restantes disponibilizados gradativamente durante a execução contratual, conforme planejamento da Administração e Ordens de Serviço emitidas pela fiscalização. Os quantitativos globais da contratação permanecem limitados a 267 equipamentos.

### 3. Locais para Instalação dos Equipamentos

A relação de locais possui caráter referencial e não representa necessariamente a correspondência de uma linha para cada equipamento. Um mesmo local ou setor poderá receber mais de um equipamento.

| Unidade Gestora | Local / Setor        | Endereço Completo                                                      | Categoria do Equipamento           |
|-----------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Administração   | Prefeitura Municipal | Praça 25 de Julho, 1<br>– Centro, CEP<br>89160-900, Rio do<br>Sul - SC | Multifuncional<br>Monocromática A4 |
| Administração   | Prefeitura Municipal | Praça 25 de Julho, 1<br>– Centro, CEP<br>89160-900, Rio do<br>Sul - SC | Multifuncional<br>policromática A4 |
| Administração   | Prefeitura Municipal | Praça 25 de Julho, 1<br>– Centro, CEP<br>89160-900, Rio do<br>Sul - SC | Multifuncional<br>policromática A3 |
| Administração   | Prefeitura Municipal | Praça 25 de Julho, 1<br>– Centro, CEP<br>89160-900, Rio do<br>Sul - SC | Plotter A0                         |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade Gestora | Local / Setor        | Endereço Completo                                                        | Categoria do Equipamento        |
|-----------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Administração   | CAC                  | R. Porto União, 50 – Canoas, Rio do Sul - SC                             | Multifuncional Monocromática A4 |
| Administração   | CAC 2                | R. Porto União, 96 – Canoas, CEP 89164-045, Rio do Sul - SC              | Multifuncional Monocromática A4 |
| Administração   | CAC 2                | R. Porto União, 96 – Canoas, CEP 89164-045, Rio do Sul - SC              | Multifuncional policromática A4 |
| Administração   | Casa do Empreendedor | R. Herculano Nunes Teixeira, 105 – Budag, CEP 89165-478, Rio do Sul - SC | Multifuncional Monocromática A4 |
| Administração   | Polícia Civil        | R. Bulcão Viana, 292 – Jardim América, Rio do Sul - SC                   | Multifuncional Monocromática A4 |
| Administração   | Fórum                | R. XV de Novembro - Laranjeiras, Rio do Sul - SC, 89167-328              | Multifuncional Monocromática A4 |
| Administração   | Bombeiros            | Alameda Bela Aliança, 825 - Jardim América, Rio do Sul - SC, 89160-224   | Multifuncional Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade Gestora | Local / Setor                           | Endereço Completo                                                                | Categoria do Equipamento        |
|-----------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Administração   | Polícia Militar                         | R. Tiradentes, 61 - Centro, Rio do Sul - SC, 89160-085                           | Multifuncional Monocromática A4 |
| Administração   | Balança                                 | R. Pref. Wenceslau Borini, 2950 – Canta Galo, Rio do Sul - SC                    | Multifuncional Monocromática A4 |
| Administração   | Defesa Civil                            | Rua Mafalda Lingner Porto, 333 – Progresso, CEP 89163-644, Rio do Sul - SC       | Multifuncional policromática A4 |
| Administração   | Secretaria Municipal de Esporte e Lazer | R. Princesa Isabel, 698 – Canoas (ao lado do Estádio Municipal), Rio do Sul - SC | Multifuncional Monocromática A4 |
| Administração   | Guarda Municipal                        | R. Expedicionário Nardelli, 282 – Centro, Rio do Sul - SC                        | Multifuncional Monocromática A4 |
| Administração   | Guarda Mirim                            | Ponte do Bomfim, Rio do Sul - SC                                                 | Multifuncional Monocromática A4 |
| Administração   | Secretaria de Agricultura               | R. Pref. Wenceslau Borini, 2950 – Canta Galo, Rio do Sul - SC                    | Multifuncional Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade Gestora    | Local / Setor               | Endereço Completo                                                               | Categoria do Equipamento        |
|--------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Administração      | Secretaria de Agricultura   | R. Pref. Wenceslau Borini, 2950 – Canta Galo, Rio do Sul - SC                   | Multifuncional policromática A4 |
| Administração      | Secretaria de Obras         | R. Pref. Wenceslau Borini, 2950 – Canta Galo, Rio do Sul - SC                   | Multifuncional Monocromática A4 |
| Administração      | SIMM                        | R. Oscar Kirsten, 97 – Centro, CEP 89160-049, Rio do Sul - SC                   | Multifuncional Monocromática A4 |
| Administração      | Aeroporto Municipal         | Lontras/SC                                                                      | Multifuncional policromática A4 |
| Administração      | CINF Plano Diretor          | R. Herculano Nunes Teixeira, 105 – Budag (Reserva Técnica), Rio do Sul - SC     | Multifuncional policromática A4 |
| Administração      | Jardim Botânico             | Estrada geral Ribeirão Albertina - Albertina, Rio do Sul - SC, 89167-655        | Multifuncional Monocromática A4 |
| Assistência Social | SEADES – Assistência Social | R. Verde Vale, 77 - Canta Galo, CEP: 89163-077 (Segundo andar), Rio do Sul - SC | Multifuncional Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Unidade Gestora</b> | <b>Local / Setor</b>           | <b>Endereço Completo</b>                                                                    | <b>Categoria do Equipamento</b>    |
|------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Assistência Social     | SEADES –<br>Assistência Social | R. Verde Vale, 77 -<br>Canta Galo, CEP:<br>89163-077 (Segundo<br>andar), Rio do Sul -<br>SC | Multifuncional<br>policromática A4 |
| Assistência Social     | Antigo Conselho<br>Tutelar     | R. Leopoldo Ledra,<br>519 - Santana, CEP:<br>89160-306, Rio do<br>Sul - SC                  | Multifuncional<br>Monocromática A4 |
| Assistência Social     | CRAS Barragem                  | Estr. da Madeira,<br>2100 - Barragem,<br>CEP: 89165-140,<br>Rio do Sul - SC                 | Multifuncional<br>Monocromática A4 |
| Assistência Social     | CRAS Progresso                 | Estr. São Bento,<br>1260 - Progresso,<br>Rio do Sul - SC                                    | Multifuncional<br>Monocromática A4 |
| Assistência Social     | CRAS Santa Clara               | R. Emília Medeiros,<br>233 - Laranjeiras,<br>CEP:, Rio do Sul -<br>SC                       | Multifuncional<br>Monocromática A4 |
| Assistência Social     | CRAS Santa Rita                | Rua Eugênio<br>Marchi, 760, Santa<br>Rita, Rio do Sul -<br>SC                               | Multifuncional<br>Monocromática A4 |
| Assistência Social     | Antigo CREAS<br>(Nova Unidade) | R. Rinaldo Mezadri,<br>86 - Canoas, CEP:<br>89140-000 (Ao lado<br>do Mercado                | Multifuncional<br>Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Unidade Gestora</b> | <b>Local / Setor</b>             | <b>Endereço Completo</b>                                                         | <b>Categoria do Equipamento</b> |
|------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                        |                                  | Público), Rio do Sul - SC                                                        |                                 |
| Assistência Social     | CRAS Central                     | R. Verde Vale, 77 - Canta Galo, CEP: 89163-077 (Primeiro andar), Rio do Sul - SC | Multifuncional Monocromática A4 |
| Assistência Social     | Nova Unidade do Conselho Tutelar | R. Mal. Rondon, 285 - Jardim América, Rio do Sul - SC                            | Multifuncional Monocromática A4 |
| Assistência Social     | Nova Unidade CREAS               | Alameda Bela Aliança, 6 - Jardim América, Rio do Sul - SC, 89160-172             | Multifuncional Monocromática A4 |
| Assistência Social     | Cidade do Idoso                  | Estr. da Madeira, 2100 - Barragem, CEP: 89165-063, Rio do Sul - SC               | Multifuncional Monocromática A4 |
| Assistência Social     | Parque do Farol                  |                                                                                  | Multifuncional Monocromática A4 |
| Assistência Social     | Banco de alimentos               |                                                                                  | Multifuncional Monocromática A4 |
| Assistência Social     | Abordagem Social                 |                                                                                  | Multifuncional Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade Gestora    | Local / Setor                | Endereço Completo                                     | Categoria do Equipamento        |
|--------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Assistência Social | Habitação                    |                                                       | Multifuncional Monocromática A4 |
| Assistência Social | Nova Unidade Cidade do Idoso |                                                       | Multifuncional Monocromática A4 |
| Assistência Social | Nova Unidade Cidade do Idoso |                                                       | Multifuncional policromática A4 |
| Fundação Cultural  | Financeiro                   | R. Ruy Barbosa, 204 – Budag, Rio do Sul/SC, 89165-487 | Multifuncional Monocromática A4 |
| Fundação Cultural  | Superintendência             | R. Ruy Barbosa, 204 – Budag, Rio do Sul/SC, 89165-487 | Multifuncional Monocromática A4 |
| Fundação Cultural  | Secretaria                   | R. Ruy Barbosa, 204 – Budag, Rio do Sul/SC, 89165-487 | Multifuncional Monocromática A4 |
| Fundação Cultural  | Biblioteca                   | R. Ruy Barbosa, 204 – Budag, Rio do Sul/SC, 89165-487 | Multifuncional Monocromática A4 |
| Fundação Cultural  | Projetos (implantação)       | R. Ruy Barbosa, 204 – Budag, Rio do Sul/SC, 89165-487 | Multifuncional Monocromática A4 |
| Fundação Cultural  | Arquivo Histórico            | R. Ruy Barbosa, 204 – Budag, Rio do Sul/SC, 89165-487 | Multifuncional Monocromática A4 |
| Fundação Cultural  | Museu Histórico              | Rua Oscar Barcelos, s/n, Antiga Estação               | Multifuncional Monocromática A4 |





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Unidade Gestora</b> | <b>Local / Setor</b>      | <b>Endereço Completo</b>                                                                                                                   | <b>Categoria do Equipamento</b> |
|------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                        |                           | Ferrovária, bairro Centro CEP: 89160-027, Rio do Sul - SC                                                                                  |                                 |
| Fundação Cultural      | Estação Barra do Trombudo | Rua Clemente Demarch, s/n – Antiga Estação Ferrovária (Ao lado do Posto de Saúde) Bairro Barra do Trombudo CEP: 89164-380, Rio do Sul - SC | Multifuncional Monocromática A4 |
| Fundação Cultural      | Estação Bela Aliança      | Estrada Blumenau – Casa da Comunidade São Sebastião, (Ao lado da igreja católica) Bairro Bela Aliança CEP: 89161-420, Rio do Sul - SC      | Multifuncional Monocromática A4 |
| Fundação Cultural      | Estação Santa Rita        | Rua Eugênio Marchi, 389 – (Ao lado do Posto de Saúde) Bairro Santa Rita CEP: 89162-310, Rio do Sul - SC                                    | Multifuncional Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Unidade Gestora</b> | <b>Local / Setor</b>           | <b>Endereço Completo</b>                                                                                                       | <b>Categoria do Equipamento</b> |
|------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Fundação Cultural      | Estação Laranjeiras            | Rua Criciúma, 903 – Sede da Assoc. de Moradores e antigo C.E.I. Raio de Luz Bairro Laranjeiras CEP: 89167-348, Rio do Sul - SC | Multifuncional Monocromática A4 |
| Fundação Cultural      | Parque do Farol (implantação)  | Parque do farol, anexo ao parque Harry Hobus - Santa Galo, Rio do Sul - SC, 89160-000                                          | Multifuncional Monocromática A4 |
| Fundação Cultural      | Centro Integrado (implantação) |                                                                                                                                | Multifuncional Monocromática A4 |
| Fundação Cultural      | Comunicação                    |                                                                                                                                | Multifuncional policromática A4 |
| Saúde                  | ESF Albertina                  | Rodovia SC-302, Km 3, Albertina, Rio do Sul - SC                                                                               | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | PSF Boa Vista                  | Rua Chapecó, s/n, Boa Vista, Rio do Sul - SC                                                                                   | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | PSF Santa Galo                 | Rua Prefeito Wenceslau Borini, 706, Santa Galo, Rio do Sul - SC                                                                | Impressora Monocromática A4     |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade Gestora | Local / Setor        | Endereço Completo                                                           | Categoria do Equipamento    |
|-----------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Saúde           | PSF Valada São Paulo | Rua Prefeito Luiz Adelar Soldatelli, s/n, Valada São Paulo, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | ESF Santana          | Rua Ana Nery, 581, Santana, Rio do Sul - SC                                 | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | PSF Alto Progresso   | Estrada São Bento, s/n, Progresso, Rio do Sul - SC                          | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | PSF Laranjeiras      | Rua XV de Novembro, s/n, Laranjeiras, Rio do Sul - SC                       | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | PSF Fundo Canoas     | Rua XV de Novembro, s/n, Laranjeiras, Rio do Sul - SC                       | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | PSF Canoas           | Rua Jaraguá, Canoas, Rio do Sul - SC                                        | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | PSF Bela Aliança     | Estrada Blumenau, 4580, Bela Aliança, Rio do Sul - SC                       | Impressora Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Unidade Gestora</b> | <b>Local / Setor</b>  | <b>Endereço Completo</b>                                 | <b>Categoria do Equipamento</b> |
|------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Saúde                  | PSF Brehmer           | Rua Walter Dorico Depiné, Bremer, Rio do Sul - SC        | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | PSF Barragem          | Estrada da Madeira, s/n, Barragem, Rio do Sul - SC       | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | PSF Budag             | Rua Artur Siewert, s/n, Budag, Rio do Sul - SC           | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | PSF Santa Rita        | Rua Eugênio Marchi, s/n, Santa Rita, Rio do Sul - SC     | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | PSF Santa Clara       | Rua Salvador, s/n, Laranjeiras, Rio do Sul - SC          | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | PSF Barra do Trombudo | Rua Clemente Demarch, Barra do Trombudo, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | ESF Navegantes        | Estrada Navegantes, 770, Navegantes, Rio do Sul - SC     | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | ESF Taboão            | Rua Nilcéia Reinert Ceolin, 127, Taboão, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Unidade Gestora</b> | <b>Local / Setor</b>         | <b>Endereço Completo</b>                                       | <b>Categoria do Equipamento</b> |
|------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Saúde                  | ESF Pamplona                 | Rua Câmara Junior, Pamplona, Rio do Sul - SC                   | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | ESF - Barra da Itoupava      | Travessa Emílio Trevisan, 25, Barra Itoupava, Rio do Sul - SC  | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | ESF - Sumaré                 | Rua Rui Barbosa, 1480, Sumaré, Rio do Sul - SC                 | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | ESF Rainha                   | Estrada Willand Kurth, Rainha, Rio do Sul - SC                 | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | CAPS                         | Rua Júlio Roussenq Filho, 517, Jardim América, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | CAM                          | Rua Ana Nery, 42, Santana, Rio do Sul - SC                     | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | Programa de Atenção ao Idoso | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC                       | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | Centro de Saúde Mental       | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC                       | Impressora Monocromática A4     |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade Gestora | Local / Setor         | Endereço Completo                        | Categoria do Equipamento    |
|-----------------|-----------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
| Saúde           | Centro Odontológico   | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | UPA                   | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | CACA                  | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Marcação de consultas | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Marcação de Exames    | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Nutricionista         | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Almoxarifado          | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Vacina                | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade Gestora | Local / Setor        | Endereço Completo                        | Categoria do Equipamento    |
|-----------------|----------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
| Saúde           | Consultórios Médicos | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Triagem              | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Fonoaudiologia       | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Audiometria          | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | RH                   | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Recepção             | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | CTA                  | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Farmácia CTA         | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade Gestora | Local / Setor        | Endereço Completo                        | Categoria do Equipamento        |
|-----------------|----------------------|------------------------------------------|---------------------------------|
| Saúde           | Licitações           | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde           | Compras              | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde           | Controle e Avaliação | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde           | Regulação            | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde           | Enfermagem           | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde           | Administração        | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Multifuncional policromática A4 |
| Saúde           | Administração        | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde           | Secretário Adjunto   | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Multifuncional policromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade Gestora | Local / Setor      | Endereço Completo                        | Categoria do Equipamento        |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------|---------------------------------|
| Saúde           | Secretário Adjunto | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde           | TFD                | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Multifuncional policromática A4 |
| Saúde           | TFD                | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde           | Prontuário         | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Multifuncional policromática A4 |
| Saúde           | Prontuário         | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde           | Farmácia Central   | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Multifuncional policromática A4 |
| Saúde           | Farmácia Central   | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde           | CEAF               | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Multifuncional policromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Unidade Gestora</b> | <b>Local / Setor</b> | <b>Endereço Completo</b>                 | <b>Categoria do Equipamento</b> |
|------------------------|----------------------|------------------------------------------|---------------------------------|
| Saúde                  | CEAF                 | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | Farmácia Solidária   | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Multifuncional policromática A4 |
| Saúde                  | Farmácia Solidária   | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | CAF                  | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Multifuncional policromática A4 |
| Saúde                  | CAF                  | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | PAI                  | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Multifuncional policromática A4 |
| Saúde                  | PAI                  | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4     |
| Saúde                  | Dengue               | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Multifuncional policromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade Gestora | Local / Setor             | Endereço Completo                        | Categoria do Equipamento    |
|-----------------|---------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
| Saúde           | Dengue                    | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Programa Atenção ao Idoso | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Motoristas                | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Vigilância Epidemiológica | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Vigilância Sanitária      | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Equipe e-Multi            | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Saúde do Trabalhador      | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |
| Saúde           | Assistência Social        | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC | Impressora Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade Gestora | Local / Setor                            | Endereço Completo                                                                     | Categoria do Equipamento        |
|-----------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Saúde           | Terapias Complementares                  | Rua Tuiuti, 154, Centro, Rio do Sul - SC                                              | Impressora Monocromática A4     |
| Educação        | Secretaria Municipal de Educação         | Ladeira Porto Velho, 333 Boa Vista. 89167-234 Rio do Sul - SC.                        | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação        | Secretaria Municipal de Educação         | Ladeira Porto Velho, 333 Boa Vista. 89167-234 Rio do Sul - SC.                        | Multifuncional policromática A4 |
| Educação        | Equipe Multidisciplinar                  | Calçadão Osny Gonçalves, Edifício Minister, 62, Centro Sala 29 e 31., Rio do Sul - SC | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação        | CE Aníbal de Barba                       | Rua Deputado Walter Roussenq, 156 Santa Galo. 89163-074 Rio do Sul - SC.              | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação        | CE Pedro dos Santos                      | Rua Voluntarios da Patria, 146 Canoas. 89164-105 Rio do Sul - SC.                     | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação        | CE Pref Luiz Adelar Soldatelli - Bloco 1 | Estrada da Madeira, 2000 Barragem.                                                    | Multifuncional Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Unidade Gestora</b> | <b>Local / Setor</b>                     | <b>Endereço Completo</b>                                                              | <b>Categoria do Equipamento</b> |
|------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                        |                                          | 89165-063 Rio do Sul - SC.                                                            |                                 |
| Educação               | CE Pref Luiz Adelar Soldatelli - Bloco 2 | Estrada da Madeira, 3000 Barragem. 89165-063 Rio do Sul - SC.                         | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CE Prof. Dóres Janke Stupp               | Rua Professora Leila Mara Amorim Krajeski, 65 Laranjeiras. 89167-424 Rio do Sul - SC. | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CE Ricardo Marchi                        | Rua Eugenio Marchi, 389 Santa Rita. 89162-310 Rio do Sul - SC.                        | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CE Sebastião Back                        | Avenida Oscar Barcelos, 1400 Santana. 89160-314 Rio do Sul - SC.                      | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CE Willy Schleumer                       | Rua Germano Carlos Fronza, 49 Taboao. 89160-608 Rio do Sul - SC.                      | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Santa Galo                           | Rua Deputado Walter Roussenq, 215 Santa Galo.                                         | Multifuncional Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Unidade Gestora</b> | <b>Local / Setor</b>      | <b>Endereço Completo</b>                                                          | <b>Categoria do Equipamento</b> |
|------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                        |                           | 89163-074 Rio do Sul - SC.                                                        |                                 |
| Educação               | CEI Cantinho do Amor      | Rua dos Vereadores, 4198 Valada Itoupava. 89162-830 Rio do Sul - SC.              | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Cinderela             | Ladeira Porto Velho, 333 Boa Vista. 89167-234 Rio do Sul - SC.                    | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Cobras                | Rua Prefeito Luiz Adelar Soldatelli, Valada Sao Paulo. 89162-240 Rio do Sul - SC. | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Daniel Maschio        | Rua Angelo Cechet, 333 Barra Itoupava. 89162-572 Rio do Sul - SC.                 | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Dr. Romão Trauczynski | Rua Oscar Strey, 115 Fundo Canoas. 89163-575 Rio do Sul - SC.                     | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Exp. Augusto Bosco    | Rua Salvador, Laranjeiras. 89167-522 Rio do Sul - SC.                             | Multifuncional Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Unidade Gestora</b> | <b>Local / Setor</b>      | <b>Endereço Completo</b>                                                 | <b>Categoria do Equipamento</b> |
|------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Educação               | CEI Francisco Fleisner    | Rua Gustav Hasse, 3512 Bela Aliança. 89161-385 Rio do Sul - SC.          | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Guilherme Butzke      | Rua Amabilio Testoni, 120 Rainha. 89162-032 Rio do Sul - SC.             | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Ilse Soldatelli       | Rua Clemente Demarch, 5215 Barra do Trombudo. 89164-420 Rio do Sul - SC. | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI João e Maria Stramosk | Avenida 7 de Setembro, 330 Jardim América. 89160-170 Rio do Sul - SC.    | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Moacir Antônio Tonon  | Rua Guaíba, 410 Barragem. 89165-102 Rio do Sul - SC.                     | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Navegantes            | Rua Georg Rausch, 25 Navegantes. 89162-508 Rio do Sul - SC.              | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Padre Ângelo Moser    | Rua Itamar Carvalho da Silva, 50                                         | Multifuncional Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Unidade Gestora</b> | <b>Local / Setor</b>              | <b>Endereço Completo</b>                                               | <b>Categoria do Equipamento</b> |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                        |                                   | Progresso.<br>89163-784 Rio do Sul - SC.                               |                                 |
| Educação               | CEI Pinguinho de Gente            | Rua Joao Ledra, 1919 Taboao.<br>89160-470 Rio do Sul - SC.             | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Pref. Danilo Lourival Schmidt | Rua Curt Schroeder, Budag. 89165-379 Rio do Sul - SC.                  | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Ruth Schroeder Ohf            | Beco Jose Joao Dias, 114 Sumare. 89165-598 Rio do Sul - SC.            | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Titio Karan                   | Rua Princesa Isabel, 555 Canoas. 89164-054 Rio do Sul - SC.            | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | CEI Ulrich Hubsch                 | Rua Euclides Atacilde da Costa, 252 Bremer. 89161-190 Rio do Sul - SC. | Multifuncional Monocromática A4 |
| Educação               | ECIM Roberto Machado              | Rua Sao Francisco, 37 Progresso. 89163-660 Rio do Sul - SC.            | Multifuncional Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| Unidade Gestora | Local / Setor | Endereço Completo                                             | Categoria do Equipamento        |
|-----------------|---------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Educação        | EM Ella Kurth | Estrada Willand Kurth, 335 Rainha. 89162-024 Rio do Sul - SC. | Multifuncional Monocromática A4 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Rio do Sul/SC, 21 de agosto de 2026

---

Jean Marcelo Barni  
Diretor de Tecnologia da Informação

---

Laiana da Silva Ossemer  
Secretária de Administração Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 270/2026**

**Apêndice - ANEXO I**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**  
**(vide arquivos disponibilizados em .pdf)**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO DO MUNICÍPIO DE RIO DO SUL/SC**

**Unidade demandante: Secretaria de Administração**

### **1. INTRODUÇÃO**

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade subsidiar o planejamento da contratação de serviços de impressão para atender às necessidades da Administração Pública do Município de Rio do Sul, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

O estudo reúne as informações técnicas necessárias para caracterização da demanda, análise das alternativas disponíveis no mercado, definição da solução mais vantajosa para a Administração e avaliação de sua viabilidade técnica, operacional e econômica.

A contratação tem por objetivo assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelas Secretarias, Fundos, Fundações e demais órgãos municipais, mediante solução integrada que proporcione padronização do parque de equipamentos, racionalização da gestão, maior previsibilidade dos custos operacionais e melhoria dos níveis de disponibilidade dos serviços.

Na elaboração deste ETP foram considerados o histórico de utilização do ambiente de impressão do Município, o diagnóstico do parque de equipamentos atualmente existente, as necessidades identificadas pelas unidades administrativas, as perspectivas de expansão da demanda e as diretrizes institucionais relacionadas à eficiência administrativa, sustentabilidade e modernização da gestão pública.

As especificações técnicas da solução, os requisitos de execução, os níveis de serviço, os critérios de fiscalização e as demais condições para execução contratual encontram-se detalhados no Termo de Referência, elaborado com fundamento nas conclusões deste Estudo Técnico Preliminar.

#### **1.1 Alinhamento ao Planejamento da Administração**

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Rio do Sul para o exercício de 2026, estando alinhada às ações de continuidade operacional, modernização administrativa, racionalização dos recursos públicos e melhoria da infraestrutura tecnológica municipal.

A solução atenderá à Administração Geral, à Secretaria Municipal de Educação, à Secretaria Municipal de Saúde, à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e à Fundação Cultural, observadas as dotações orçamentárias e fontes de recursos indicadas pelas respectivas unidades gestoras.

A contratação também se relaciona às iniciativas institucionais de padronização tecnológica, controle dos custos operacionais, transformação digital, sustentabilidade e melhoria dos mecanismos de gestão e fiscalização dos serviços administrativos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

## **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

### **2.1 Diagnóstico da Situação Atual**

Os serviços de impressão, cópia e digitalização constituem recursos de apoio indispensáveis à execução das atividades administrativas e finalísticas do Município de Rio do Sul. Esses serviços são utilizados na instrução de processos administrativos, emissão de documentos, atendimento ao cidadão, atividades educacionais, serviços de saúde e assistência social, gestão patrimonial, elaboração de projetos técnicos e cumprimento de obrigações legais e institucionais.

Para caracterizar a situação atual e subsidiar o planejamento da futura contratação, foram analisados o inventário do parque instalado, os registros históricos de produção, os relatórios de bilhetagem disponíveis, a relação dos locais atendidos, os instrumentos da contratação anterior e os levantamentos encaminhados pelas unidades gestoras participantes.

Para avaliação da evolução global da produção, o diagnóstico considerou o período compreendido entre janeiro de 2023 e dezembro de 2025, correspondente a 36 meses completos. A utilização de três exercícios permite reduzir os efeitos de sazonalidade, recessos administrativos, calendário escolar, campanhas, mutirões e variações extraordinárias da demanda.

A última contratação identificada corresponde ao Contrato nº 242/2023, celebrado com a empresa Escrimate Comercial e Serviços de Informática Ltda., decorrente do Pregão Eletrônico nº 124/2023. O objeto compreendeu a locação de impressoras, o fornecimento dos insumos necessários à execução das impressões, cópias e digitalizações, a assistência técnica especializada e a reposição de peças.

O contrato adotou modelo de remuneração variável por página produzida. Após o reajuste formalizado pelo 1º Termo Aditivo nº 146/2024, os preços passaram a corresponder a R\$ 0,10 por página monocromática e R\$ 0,56 por página policromática, com valor anual estimado de R\$ 211.200,00, equivalente a uma referência mensal de R\$ 17.600,00. O valor efetivamente executado em cada período dependeu da produção medida e deverá ser comprovado pelas respectivas notas fiscais, medições e documentos de liquidação.

A vigência da contratação foi prorrogada inicialmente até 4 de outubro de 2025 e, posteriormente, por mais seis meses, com término em 4 de abril de 2026, conforme o último termo aditivo disponibilizado.

#### **2.1.1 Dados Objetivos do Parque Atual**

O inventário disponibilizado relaciona 118 equipamentos pertencentes à solução contratada, distribuídos em 54 locais de atendimento, compreendendo quatro fabricantes e sete modelos distintos.

A composição do parque atual encontra-se demonstrada no quadro a seguir:





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Categoria</b>                | <b>Modelos identificados</b>       | <b>Quantidade</b> |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| Multifuncional monocromática A4 | Samsung M4070FR e Canon iR1643i II | 99                |
| Impressora monocromática A4     | Samsung SL-M4020ND                 | 2                 |
| Multifuncional policromática A4 | Canon GX7010 e Canon G7010         | 13                |
| Multifuncional policromática A3 | Brother MFC-T4500DW                | 3                 |
| Plotter                         | HP DesignJet T650                  | 1                 |
| Total                           |                                    | 118               |

A distribuição por modelo é a seguinte:

| <b>Fabricante e modelo</b> | <b>Quantidade</b> |
|----------------------------|-------------------|
| Samsung M4070FR            | 74                |
| Canon iR1643i II           | 25                |
| Canon GX7010               | 9                 |
| Canon G7010                | 4                 |
| Brother MFC-T4500DW        | 3                 |
| Samsung SL-M4020ND         | 2                 |
| HP DesignJet T650          | 1                 |
| Total                      | 118               |

A diversidade de fabricantes, modelos, tecnologias e condições de uso identificada no parque atualmente instalado implica a utilização de diferentes drivers, interfaces, suprimentos, peças,





Governo de **Rio do Sul**

## **Secretaria de Administração**

procedimentos de manutenção e rotinas de configuração, aumentando a complexidade da gestão operacional e do suporte técnico.

O relatório de equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde, emitido em 12 de fevereiro de 2026, apresenta 256 registros de impressoras e equipamentos relacionados, abrangendo diversos fabricantes e modelos, entre eles HP, Pantum, Elgin, Zebra, Canon, Samsung, Brother, Xerox e Lexmark. O levantamento também contém equipamentos localizados em unidades assistenciais, setores administrativos, estoque, armazenamento e outras situações específicas, incluindo registros de equipamentos sem conserto, encaminhados para garantia, armazenados ou com localização pendente de atualização. Dessa forma, o quantitativo total do relatório não representa, necessariamente, a quantidade de equipamentos em efetiva utilização.

Com base no levantamento realizado pela Secretaria Municipal de Saúde, a etapa inicial de implantação abrangerá 40 (quarenta) equipamentos considerados prioritários, observadas a condição operacional dos equipamentos atualmente utilizados, a criticidade das unidades, a disponibilidade de peças, a incidência de falhas e a adequação às necessidades dos setores atendidos.

Durante a execução contratual, poderá ocorrer a retirada gradativa de até 110 (cento e dez) equipamentos próprios atualmente utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde. A retirada ocorrerá por etapas, de modo a preservar a continuidade dos atendimentos e permitir a desativação progressiva dos equipamentos considerados inadequados, obsoletos, inoperantes ou de manutenção antieconômica.

O quantitativo total previsto para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde pela solução contratada é de 107 (cento e sete) equipamentos, compreendendo 25 (vinte e cinco) multifuncionais monocromáticas A4, 72 (setenta e duas) impressoras monocromáticas A4 e 10 (dez) multifuncionais policromáticas A4.

Desse total, 40 (quarenta) equipamentos integrarão a etapa inicial de implantação, enquanto os 67 (sessenta e sete) equipamentos restantes serão implantados gradativamente, conforme as necessidades de substituição, o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde e as Ordens de Serviço emitidas pela fiscalização contratual.

O quantitativo de equipamentos próprios retirados não corresponderá necessariamente, de forma individual, ao quantitativo de equipamentos disponibilizados pela contratada, considerando a possibilidade de compartilhamento em rede, consolidação dos pontos de impressão e maior capacidade operacional dos equipamentos integrantes da nova solução.

A definição dos equipamentos que integrarão cada etapa deverá considerar, no mínimo:

- I – número patrimonial ou número de série;
- II – fabricante e modelo;
- III – unidade, local e setor de utilização;
- IV – estado de conservação;
- V – situação operacional;





- VI – disponibilidade de peças e suprimentos;
- VII – histórico de falhas e manutenções, quando disponível;
- VIII – criticidade do serviço atendido;
- IX – possibilidade de reaproveitamento, remanejamento ou desfazimento;
- X – prioridade de substituição definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

A substituição dos equipamentos próprios deverá ser formalmente registrada, mantendo-se a correspondência entre o equipamento retirado, o equipamento disponibilizado pela contratada, o respectivo local de instalação e a etapa de implantação em que ocorreu a substituição.

A planilha de planejamento registra 132 pontos, setores ou unidades com necessidade de atendimento. Parte desses pontos encontra-se instalada em um mesmo endereço físico, especialmente na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, razão pela qual o número de pontos de instalação não corresponde necessariamente à mesma quantidade de imóveis.

A relação definitiva das unidades participantes, dos endereços e dos pontos de instalação consta do Anexo I do Termo de Referência e deverá permanecer compatível com o ETP, com a planilha de distribuição e com os demais documentos do processo.

### 2.1.2 Produção Histórica

A produção histórica geral foi analisada considerando os exercícios de 2023, 2024 e 2025.

| Exercício        | Produção anual            | Média mensal            |
|------------------|---------------------------|-------------------------|
| 2023             | 1.128.275 páginas         | 94.023 páginas          |
| 2024             | 1.525.867 páginas         | 127.156 páginas         |
| 2025             | 1.644.690 páginas         | 137.058 páginas         |
| Total do período | 4.298.832 páginas         | —                       |
| Média histórica  | 1.432.944 páginas por ano | 119.412 páginas por mês |

A produção apresentou crescimento aproximado de 45,77% entre 2023 e 2025. O maior volume mensal identificado no período foi de 181.064 páginas.

A segregação detalhada por unidade gestora e modalidade de impressão encontra-se disponível de forma completa para janeiro de 2024 a dezembro de 2025, resultando nas seguintes médias complementares:





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade gestora                                              | Produção monocromática | Produção policromática |
|--------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| Administração Geral                                          | 46.686 páginas         | 3.806 páginas          |
| Secretaria Municipal de Educação                             | 40.759 páginas         | 674 páginas            |
| Secretaria Municipal de Saúde                                | 12.439 páginas         | 183 páginas            |
| Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social | 15.636 páginas         | 0 página               |
| Fundação Cultural                                            | 4.771 páginas          | 421 páginas            |
| Total médio mensal de 2024 e 2025                            | 120.291 páginas        | 5.084 páginas          |

O total de 125.375 páginas mensais apresentado no quadro anterior corresponde exclusivamente à média detalhada de 2024 e 2025. Esse valor não substitui a média histórica geral de 119.412 páginas, calculada sobre os 36 meses de 2023 a 2025.

Para o dimensionamento da produção mensal de impressões e cópias monocromáticas em formato A4, será adotada a estimativa global de 215.000 páginas.

Esse quantitativo considera a ampliação do atendimento às unidades municipais e, especialmente, a substituição gradativa de até 110 equipamentos próprios utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, para a qual foi projetada produção mensal de aproximadamente 80.000 páginas monocromáticas.

A segregação por unidade gestora será utilizada como elemento complementar para distribuição da produção projetada, planejamento da implantação, dimensionamento da capacidade dos equipamentos, formação dos preços e posterior acompanhamento da execução contratual.

Os quantitativos possuem caráter estimativo, não constituindo obrigação de consumo mínimo ou garantia de faturamento.

Os relatórios analisados não segregam de maneira suficientemente consistente:

- I – impressões monocromáticas em formato A3;
- II – impressões policromáticas em formato A3;
- III – produção do plotter em metros lineares;





IV – páginas ou imagens digitalizadas;  
V – consumo mensal efetivo de papel A4 e A3.

Esses quantitativos não serão caracterizados como consumo histórico comprovado. Quando utilizados no dimensionamento, serão identificados como projeções operacionais fundamentadas nas necessidades das unidades, nos equipamentos previstos e no perfil das atividades realizadas.

Os relatórios de bilhetagem e as planilhas utilizadas deverão permanecer juntados ao processo administrativo, permitindo a verificação dos dados consolidados nesta seção.

### 2.1.3 Custos e Modelo da Contratação Anterior

O Contrato nº 242/2023 utilizou modelo de cobrança por página efetivamente produzida, sem remuneração mensal individualizada por equipamento.

O quadro a seguir apresenta as referências contratuais após o reajuste de 2024:

| <b>Tipo de produção</b>          | <b>Quantidade anual estimada</b> | <b>Valor unitário</b> | <b>Valor anual estimado</b> |
|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Impressão ou cópia monocromática | 1.440.000 páginas                | R\$ 0,10              | R\$ 144.000,00              |
| Impressão ou cópia policromática | 120.000 páginas                  | R\$ 0,56              | R\$ 67.200,00               |
| <b>Total estimado</b>            |                                  |                       | R\$ 211.200,00              |

O valor acima corresponde ao limite anual estimado do instrumento após o reajuste, não representando necessariamente a despesa efetivamente realizada.

### 2.1.4 Indicadores Operacionais Não Consolidados

Não foram localizados, na documentação analisada, dados consolidados suficientes para demonstrar os seguintes indicadores:

| <b>Indicador</b>                             | <b>Situação identificada</b> |
|----------------------------------------------|------------------------------|
| Quantidade média mensal de chamados técnicos | Não consolidada              |





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| Indicador                             | Situação identificada |
|---------------------------------------|-----------------------|
| Principais tipos de ocorrência        | Não consolidados      |
| Tempo médio de atendimento            | Não consolidado       |
| Tempo médio de solução                | Não consolidado       |
| Horas de indisponibilidade            | Não consolidadas      |
| Percentual de disponibilidade         | Não consolidado       |
| Equipamentos inativos                 | Não quantificados     |
| Equipamentos tecnicamente obsoletos   | Não quantificados     |
| Consumo mensal de papel               | Não consolidado       |
| Despesa mensal efetivamente realizada | Não consolidada       |
| Despesa anual efetivamente realizada  | Não consolidada       |

Sempre que existentes, essas informações deverão ser complementadas mediante a juntada dos relatórios de chamados, ordens de serviço, registros de indisponibilidade, relatórios de bilhetagem, notas fiscais, medições, controles de fornecimento de papel e levantamentos das unidades gestoras.

Na ausência desses registros, o diagnóstico deverá declarar expressamente a limitação da base de dados, evitando afirmações não comprovadas, como elevado custo, baixa disponibilidade, alta recorrência de falhas ou demora excessiva no suporte técnico.

A inexistência de indicadores consolidados também demonstra a necessidade de que a futura solução disponha de mecanismos centralizados de monitoramento, registro de chamados, acompanhamento da disponibilidade, controle dos prazos de atendimento e geração de relatórios gerenciais.

## 2.2 Problemas Identificados e Evidências Correspondentes

A análise da situação atual permitiu identificar os seguintes problemas e necessidades:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Problema ou necessidade                              | Evidência identificada                                                                                                         | Efeito sobre a futura contratação                                                             |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Heterogeneidade do parque                            | 118 equipamentos, distribuídos entre quatro fabricantes e sete modelos                                                         | Necessidade de padronização das categorias, configurações, drivers e procedimentos de suporte |
| Ampliação do atendimento                             | O parque atual está distribuído em 54 locais, enquanto o levantamento de planejamento registra 132 pontos, setores ou unidades | Necessidade de ampliação e redistribuição da infraestrutura                                   |
| Ausência de inventário dos equipamentos próprios     | Não foi disponibilizada relação consolidada dos bens patrimoniais eventualmente utilizados                                     | Necessidade de inventariar e decidir sobre permanência, substituição ou desfazimento          |
| Falta de indicadores de chamados e indisponibilidade | Não foram apresentados relatórios consolidados de ocorrências, tempos de atendimento e horas de parada                         | Necessidade de sistema de chamados, monitoramento e níveis mínimos de serviço                 |
| Limitação dos registros históricos                   | A base não individualiza adequadamente A3, plotter, digitalizações e consumo de papel                                          | Necessidade de medição segregada e relatórios específicos                                     |
| Ausência de demonstração do custo efetivo            | Foram identificados os valores estimados do contrato, mas não a consolidação das notas fiscais e medições                      | Necessidade de apurar o custo histórico efetivamente realizado                                |
| Diversidade de suprimentos e configurações           | Existência de diferentes fabricantes, tecnologias e modelos                                                                    | Maior complexidade de manutenção, reposição de peças, suprimentos e configuração              |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Problema ou necessidade                    | Evidência identificada                                                                                                             | Efeito sobre a futura contratação                                                             |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Necessidade de equipamentos especializados | Foram identificadas demandas por impressão A3, e impressões em grandes formatos;                                                   | Necessidade de categorias técnicas específicas                                                |
| Necessidade de continuidade operacional    | Os serviços apoiam atividades administrativas, educacionais, assistenciais e de saúde                                              | Necessidade de manutenção, substituição e reposição de suprimentos dentro de prazos definidos |
| Limitações do controle atual               | Não foram identificados relatórios gerenciais completos contendo produção, disponibilidade, chamados e indicadores por equipamento | Necessidade de gerenciamento e bilhetagem centralizados                                       |

Não existem evidências consolidadas suficientes para afirmar que o ambiente atual apresenta baixa disponibilidade ou demora excessiva no atendimento técnico. Essas conclusões somente poderão ser incorporadas ao diagnóstico caso sejam acompanhadas dos respectivos relatórios de chamados, tempos de atendimento, tempos de solução e períodos de paralisação. Da mesma forma, eventual afirmação de que a solução atual apresenta custo elevado deverá ser precedida da consolidação das despesas efetivamente executadas e da comparação com contratações similares, preços públicos ou soluções alternativas pesquisadas no mercado. Embora o Município desenvolva ações de transformação digital e racionalização do uso de documentos físicos, os serviços de impressão, cópia e digitalização permanecem necessários para atendimento de atividades que envolvem documentos físicos, prontuários, materiais educacionais, processos administrativos, projetos técnicos, documentos sujeitos à assinatura e demais procedimentos institucionais.

### 2.3 Necessidade Administrativa e Dimensionamento da Solução

Diante do diagnóstico apresentado, verifica-se a necessidade de contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, cópia, digitalização e gerenciamento do ambiente, destinada ao atendimento contínuo da Administração Geral, da Secretaria Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e da Fundação Cultural de Rio do Sul.





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

A solução deverá contemplar:

- I – disponibilização dos equipamentos em regime de cessão de uso;
- II – instalação, configuração, integração e ativação dos equipamentos;
- III – manutenção preventiva e corretiva;
- IV – fornecimento de peças, componentes e suprimentos;
- V – fornecimento de papel, conforme as condições definidas no Termo de Referência;
- VI – monitoramento remoto e leitura automática dos contadores;
- VII – sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- VIII – registro e acompanhamento dos chamados técnicos;
- IX – suporte técnico remoto e presencial;
- X – substituição de equipamentos indisponíveis;
- XI – treinamento dos usuários e fiscais;
- XII – entrega, remanejamento e retirada dos equipamentos;
- XIII – logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

### 2.3.1 Dimensionamento dos Equipamentos

Para esta contratação, adota-se o quantitativo global de 267 equipamentos destinados à instalação, distribuídos da seguinte forma:

| <b>Categoria</b>                | <b>Instalação prevista</b> | <b>Reserva técnica<br/>faturável</b> | <b>Total contratado</b> |
|---------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Multifuncional monocromática A4 | 165                        | 0                                    | 165                     |
| Impressora monocromática A4     | 72                         | 0                                    | 72                      |
| Multifuncional policromática A4 | 26                         | 0                                    | 26                      |
| Multifuncional policromática A3 | 3                          | 0                                    | 3                       |
| Plotter Multifuncional A0       | 1                          | 0                                    | 1                       |
| Total geral                     | 267                        | 0                                    | 267                     |





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Do total previsto, 263 equipamentos correspondem às categorias convencionais de impressão, compostas por 165 multifuncionais monocromáticas A4, 72 impressoras monocromáticas A4 e 26 multifuncionais policromáticas A4. Os quatro equipamentos restantes correspondem às categorias especializadas, compostas por três multifuncionais policromáticas A3 e um plotter multifuncional A0.

A reserva técnica não será incluída como equipamento instalado ou faturável. Caberá à contratada manter, sob sua responsabilidade e sem remuneração adicional por unidade ociosa, equipamentos compatíveis em quantidade suficiente para cumprir os prazos de substituição e os níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência.

Esse modelo evita o pagamento permanente por equipamentos sem utilização e transfere à contratada o risco operacional relacionado à manutenção da capacidade necessária para substituições temporárias.

A utilização de equipamento de reserva deverá ser registrada no sistema de chamados e no inventário contratual, contendo, no mínimo, a identificação do equipamento substituído, o motivo da substituição, a data de instalação provisória e a data de restabelecimento da solução definitiva.

Os quantitativos estabelecidos neste quadro deverão ser repetidos, sem alteração, no Termo de Referência, na planilha de formação de preços, no Anexo I do Termo de Referência e nos demais documentos do processo.

### 2.3.2 Dimensionamento da Produção

Para fins de planejamento, formação do orçamento e disponibilização da capacidade operacional, são adotadas as seguintes estimativas mensais:

| Tipo de produção                   | Estimativa mensal  |
|------------------------------------|--------------------|
| Impressão e cópia A4 monocromática | 215.000 páginas    |
| Impressão e cópia A4 policromática | 9.000 páginas      |
| Impressão e cópia A3 monocromática | 1.000 páginas      |
| Impressão e cópia A3 policromática | 3.000 páginas      |
| Impressão em grandes formatos      | 60 metros lineares |

A produção futura estimada corresponde a 228.000 páginas mensais, considerando a soma das produções A4 e A3. Esse quantitativo representa acréscimo aproximado de 90,94% em relação à média histórica de 119.412 páginas e margem aproximada de 25,92% em relação ao maior consumo mensal identificado, de 181.064 páginas.





Governo de **Rio do Sul**

## **Secretaria de Administração**

O acréscimo não decorre exclusivamente de uma margem genérica de crescimento. Foram considerados:

- I – ampliação do número de unidades e pontos atendidos;
- II – incorporação de locais que não integravam integralmente a contratação anterior;
- III – expansão do atendimento da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – instalação de equipamentos em unidades anteriormente atendidas por equipamentos próprios ou soluções descentralizadas;
- V – centralização da produção atualmente realizada fora do sistema de bilhetagem;
- VI – incorporação da produção A3 anteriormente não segregada nos relatórios;
- VII – demandas formalizadas pelas unidades gestoras;
- VIII – necessidade de capacidade operacional para absorção de sazonalidades e picos.

As planilhas de produção, a relação de locais e as solicitações encaminhadas pelas unidades gestoras deverão permanecer juntadas ao processo administrativo como documentos de suporte ao dimensionamento.

Os quantitativos são estimativos e não constituem obrigação de consumo mínimo. A remuneração variável deverá considerar exclusivamente a produção efetivamente registrada, validada e aceita pela fiscalização.

### **2.3.3 Distribuição e Remanejamento**

A distribuição inicial dos equipamentos será demonstrada na relação de unidades e na planilha de distribuição juntadas ao processo administrativo, contendo a unidade gestora, o local de instalação, a categoria do equipamento e a produção estimada.

A distribuição terá caráter inicial e referencial, podendo a Administração promover remanejamentos durante a execução contratual em razão de alterações da demanda, reorganização administrativa, mudança de endereço, criação ou encerramento de unidades e melhor aproveitamento da capacidade instalada.

Os remanejamentos deverão preservar os quantitativos globais contratados e ser formalmente registrados pela fiscalização, com atualização do inventário e da solução de gerenciamento.

A instalação permanente de equipamento em local não previsto inicialmente somente poderá ocorrer quando houver disponibilidade dentro dos quantitativos contratados ou mediante alteração contratual formalizada nos limites e condições permitidos pela legislação.

### **2.4 Objetivos da Contratação**

A contratação pretende alcançar os seguintes objetivos:

- I – assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização necessários ao funcionamento da Administração Municipal;





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- II – ampliar a cobertura da solução para atendimento dos pontos, setores e unidades identificados no levantamento;
- III – padronizar as categorias e os requisitos mínimos dos equipamentos;
- IV – reduzir a diversidade de configurações, drivers, suprimentos e procedimentos de manutenção;
- V – disponibilizar infraestrutura compatível com os diferentes perfis de utilização das unidades;
- VI – atender às demandas especializadas de impressão A3 e impressão em grandes formatos;
- VII – implementar sistema centralizado de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;
- VIII – assegurar leitura automática dos contadores e produção de relatórios por equipamento, local e unidade gestora;
- IX – registrar e acompanhar os chamados técnicos, os tempos de atendimento e os tempos de solução;
- X – estabelecer níveis mínimos de disponibilidade e desempenho;
- XI – reduzir o risco de interrupção decorrente de falhas, indisponibilidade de equipamentos ou falta de suprimentos;
- XII – assegurar fornecimento contínuo de papel, toners, peças, componentes e demais insumos;
- XIII – permitir remanejamentos e adequações do parque conforme a evolução das necessidades administrativas;
- XIV – melhorar a rastreabilidade da produção, dos custos, dos chamados, das substituições e das ocorrências contratuais;
- XV – proporcionar maior previsibilidade orçamentária e controle dos custos operacionais;
- XVI – fortalecer os mecanismos de gestão, fiscalização, medição e avaliação do desempenho contratual;
- XVII – promover a utilização racional dos recursos públicos e a melhoria da eficiência administrativa;
- XVIII – assegurar logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos suprimentos, componentes e resíduos decorrentes da execução contratual.

### **3. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS**

#### **3.1 Metodologia do Levantamento de Mercado**

O levantamento de mercado teve por finalidade identificar e comparar as soluções disponíveis capazes de atender às necessidades de impressão, cópia, digitalização, impressão em grandes formatos e gerenciamento do parque de equipamentos da Administração Municipal.

A análise foi realizada no período de junho a julho de 2026, considerando as características do parque dimensionado, os volumes estimados de produção, a distribuição geográfica das unidades participantes, a necessidade de suporte técnico presencial, o fornecimento de papel e







Governo de **Rio do Sul**

## **Secretaria de Administração**

suprimentos, os requisitos de gerenciamento e bilhetagem e as demandas por equipamentos especializados.

Foram consideradas as seguintes fontes de informação:

- I – Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- II – Painel de Preços e demais bases públicas de contratações;
- III – contratos, atas de registro de preços, editais e termos de referência de outros órgãos e municípios;
- IV – instrumentos da contratação atualmente utilizada pelo Município;
- V – propostas e consultas formais encaminhadas a fornecedores do segmento;
- VI – catálogos, manuais e fichas técnicas de fabricantes;
- VII – informações comerciais disponibilizadas por empresas especializadas;
- VIII – levantamentos técnicos e quantitativos realizados junto às unidades gestoras participantes.

No âmbito das consultas diretas ao mercado, foram considerados, ao menos, fornecedores com atuação no segmento de outsourcing de impressão, incluindo Simpress, Copyline e Escrimate, sem prejuízo da identificação de outras empresas aptas a fornecer a solução.

A pesquisa identificou três modelos principais capazes de atender, total ou parcialmente, à necessidade:

- I – aquisição de equipamentos próprios, com contratação separada de manutenção, suprimentos, software, papel e serviços técnicos;
- II – locação com taxa fixa por equipamento, produção efetiva e cobrança de excedente.
- III – contratação de outsourcing de impressão, reunindo equipamentos, manutenção, suprimentos, software, suporte técnico, monitoramento e demais componentes da solução.

Também foram identificados diferentes modelos de remuneração:

- I – mensalidade fixa por equipamento;
- II – cobrança por página ou unidade efetivamente produzida;
- III – franquia mensal de produção, com cobrança de excedentes;
- IV – remuneração híbrida, combinando valores por produção com mensalidades fixas para equipamentos cuja utilização não possui unidade de produção adequada para faturamento;
- V – contratação separada do fornecimento de papel.

O modelo de remuneração variável por produção efetivamente realizada mostra-se tecnicamente adequado às características da solução, contemplando: impressões, cópias e plotagens que são remuneradas pela produção efetiva. A solicitação de proposta comercial já

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

estruturada pela Administração utiliza esse modelo, incorporando aos preços os equipamentos, manutenção, suprimentos, software, papel, técnico residente e logística. Foram identificados, preliminarmente, pelo menos três fornecedores com atuação potencialmente compatível com o objeto. Entretanto, a efetiva capacidade de atendimento deverá ser confirmada mediante análise das respostas comerciais, dos equipamentos ofertados, da estrutura de suporte disponível e da aderência integral às especificações.

As principais dificuldades observadas no levantamento foram:

- I – diferenças entre os modelos de remuneração utilizados pelos fornecedores, dificultando a comparação direta dos valores;
- II – necessidade de padronizar as premissas da pesquisa, especialmente quanto ao fornecimento de papel, técnico residente, software, equipamentos especializados e níveis de serviço;
- III – reduzida comparabilidade entre contratações públicas com escopos, volumes de produção e quantidades de equipamentos distintos;
- IV – necessidade de separar custos fixos, custos variáveis e custos relacionados à produção;
- V – existência de equipamentos especializados que podem não integrar o portfólio de todos os fornecedores;
- VI – necessidade de avaliar se a contratação em lote único preserva nível adequado de competitividade;
- VII – variação relevante entre preços de equipamentos novos, seminovos e remanufaturados.

Quanto ao estado dos equipamentos, verificou-se a existência de mercado para fornecimento de equipamentos novos, seminovos e remanufaturados. A aceitação de equipamentos semi novos ou remanufaturados pode ampliar a competitividade e reduzir os custos da solução, desde que sejam estabelecidos critérios objetivos relacionados ao estado de conservação, desempenho, disponibilidade de peças, vida útil remanescente, compatibilidade tecnológica e capacidade de atendimento contínuo.

### 3.2 Alternativa 1 – Aquisição de Equipamentos Próprios

A primeira alternativa analisada consiste na aquisição definitiva dos equipamentos necessários ao atendimento das demandas de impressão, cópia e digitalização, com sua incorporação ao patrimônio municipal.

Nesse modelo, a Administração seria responsável pela gestão integral do parque, incluindo a instalação e configuração dos equipamentos, aquisição de papel e suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, disponibilização de peças, contratação ou manutenção de equipe técnica, implantação de sistema de gerenciamento e bilhetagem, formação de estoque de reserva, renovação tecnológica e destinação dos equipamentos ao final de sua vida útil.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## **Secretaria de Administração**

A alternativa foi considerada em caráter teórico e qualitativo, com a finalidade de comparar sua estrutura operacional, seus benefícios e seus riscos com as demais soluções disponíveis no mercado.

### **Vantagens**

- I – incorporação dos equipamentos ao patrimônio público;
- II – autonomia da Administração para utilização, distribuição e remanejamento dos equipamentos;
- III – possibilidade de utilização dos bens após o período inicialmente considerado para a contratação;
- IV – inexistência de dependência permanente de contrato destinado exclusivamente à disponibilização dos equipamentos;
- V – maior liberdade para definir internamente os padrões de uso e de distribuição do parque;
- VI – possibilidade de aproveitamento dos equipamentos durante toda a sua vida útil, desde que permaneçam tecnicamente adequados e economicamente viáveis.

### **Desvantagens**

- I – necessidade de elevado investimento inicial para aquisição do parque;
- II – necessidade de aquisições periódicas de papel, toners, cilindros, fusores, kits de manutenção, peças e demais consumíveis;
- III – necessidade de estrutura própria ou contratação específica para manutenção preventiva e corretiva;
- IV – necessidade de formação e gerenciamento de estoque de peças, suprimentos e equipamentos de substituição;
- V – necessidade de equipe interna ou terceirizada para instalação, configuração, suporte, monitoramento e administração do parque;
- VI – necessidade de aquisição, implantação, manutenção e atualização de sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- VII – risco de obsolescência tecnológica durante a vida útil dos equipamentos;
- VIII – necessidade de renovação periódica do parque e de realização de novos investimentos;
- IX – risco de indisponibilidade dos serviços durante manutenções, especialmente quando não houver equipamento de substituição disponível;
- X – responsabilidade da Administração pelo desfazimento, armazenamento, logística reversa e destinação final dos equipamentos e resíduos;
- XI – maior fragmentação das aquisições e contratações necessárias ao funcionamento da solução;
- XII – aumento da carga administrativa relacionada à gestão patrimonial, ao controle de estoques, à fiscalização de contratos complementares e ao acompanhamento da manutenção.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

### Componentes de custo da alternativa

A eventual adoção da alternativa de aquisição exigiria a consideração, no mínimo, dos seguintes componentes de custo:

- I – aquisição das diferentes categorias de equipamentos;
- II – instalação, configuração e integração ao ambiente tecnológico municipal;
- III – aquisição ou licenciamento de software de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;
- IV – manutenção preventiva e corretiva;
- V – aquisição e substituição de peças e componentes;
- VI – fornecimento de toners, cilindros, fusores, unidades de imagem e demais consumíveis;
- VII – fornecimento de papel A4, papel A3 e mídias destinadas ao plotter;
- VIII – contratação, capacitação ou manutenção de equipe técnica;
- IX – aquisição de equipamentos adicionais para reserva e substituição temporária;
- X – transporte, distribuição, remanejamento e retirada dos equipamentos;
- XI – atualização e renovação tecnológica do parque;
- XII – armazenamento, desfazimento, logística reversa e destinação final dos bens e resíduos.

### Riscos principais

- I – obsolescência dos equipamentos antes do encerramento de sua vida útil prevista;
- II – insuficiência de recursos orçamentários para manutenção, reposição de peças e renovação do parque;
- III – indisponibilidade de peças, suprimentos ou assistência técnica para determinados modelos;
- IV – subdimensionamento da equipe responsável pelo suporte;
- V – paralisação prolongada dos equipamentos durante manutenções;
- VI – aumento imprevisível dos custos de peças, papel, consumíveis e serviços técnicos;
- VII – dificuldade de reposição imediata de equipamentos defeituosos;
- VIII – perda de padronização em razão de aquisições realizadas em períodos distintos;
- IX – permanência de equipamentos ociosos, obsoletos ou sem utilidade no patrimônio municipal;
- X – necessidade de realização de diferentes processos de aquisição e contratação para assegurar o funcionamento completo da solução.

### Avaliação da alternativa

Não foram obtidos valores suficientemente comparáveis para estimar, com nível adequado de confiabilidade, o custo total da alternativa de aquisição.

A apuração dependeria de cotações individualizadas dos equipamentos, custos de instalação, software, manutenção, peças, suprimentos, papel, equipe técnica, equipamentos de reserva,





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

renovação tecnológica e desfazimento dos bens, além da definição de um horizonte comum de utilização e de eventual valor residual dos equipamentos.

As diferenças de tecnologia, vida útil, condição dos equipamentos, garantias, modelos de manutenção e composição dos serviços dificultam a obtenção de uma estimativa diretamente comparável com a solução de outsourcing.

Por essa razão, a alternativa foi analisada predominantemente sob os aspectos técnicos, operacionais, patrimoniais e de gestão, não sendo utilizada para afirmar superioridade ou inferioridade econômica em relação às demais soluções.

Embora tecnicamente possível, a aquisição integral do parque transferiria à Administração os riscos relacionados à manutenção, obsolescência, reposição de equipamentos, gerenciamento de suprimentos, disponibilidade de peças, formação de estoque, suporte técnico e renovação tecnológica.

Considerando a dimensão e a dispersão do parque previsto, a necessidade de continuidade dos serviços, o fornecimento permanente de insumos, a manutenção especializada e a gestão centralizada da solução, a alternativa de aquisição apresenta menor aderência operacional às necessidades identificadas, sem prejuízo de sua consideração como possibilidade existente no mercado.

### **3.3 Alternativa 2 – Locação com Taxa Fixa por Equipamento, Produção Efetiva e Cobrança de Excedente**

A segunda alternativa analisada consiste na locação dos equipamentos mediante modelo de remuneração composto por uma parcela fixa mensal associada à disponibilização de cada equipamento e por uma parcela variável vinculada à produção efetivamente realizada.

Nesse modelo, os equipamentos poderiam ser classificados conforme sua categoria técnica e seu perfil estimado de utilização, considerando fatores como volume mensal de produção, quantidade de usuários, necessidade de impressão monocromática ou policromática, formato utilizado, criticidade da unidade e capacidade operacional exigida.

A parcela fixa mensal teria por finalidade remunerar os custos relacionados à disponibilização e permanência dos equipamentos, incluindo, conforme a estrutura da contratação:

- I – locação e depreciação dos equipamentos;
- II – instalação, configuração e integração ao ambiente tecnológico da Administração;
- III – manutenção preventiva e corretiva;
- IV – fornecimento e substituição de peças e componentes;
- V – disponibilização de equipamentos para substituição temporária;
- VI – sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;
- VII – suporte técnico remoto e presencial;
- VIII – logística de entrega, retirada, substituição e remanejamento;
- IX – demais custos fixos relacionados à disponibilidade da solução.





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

A parcela variável seria calculada de acordo com a quantidade de páginas efetivamente impressas ou copiadas, apurada por meio do sistema de bilhetagem e dos contadores dos equipamentos.

Os preços unitários da produção poderiam compreender os custos diretamente relacionados ao volume produzido, incluindo papel, toner, cilindros, unidades de imagem, fusores, kits de manutenção e demais insumos e consumíveis.

Também poderia ser estabelecido limite mensal de produção associado a cada perfil de consumo, com aplicação de preço específico para as páginas que ultrapassarem esse limite.

O limite de produção não representaria franquia mínima obrigatoriamente faturável. A parcela variável seria devida somente em relação às páginas efetivamente produzidas, enquanto a parcela fixa permaneceria vinculada à disponibilização do equipamento.

#### Perfis de consumo

Em uma eventual adoção desse modelo, os equipamentos poderiam ser agrupados, de forma preliminar, nos seguintes perfis:

- I – baixo consumo, destinado a unidades com utilização eventual ou reduzido volume de impressão;
- II – consumo moderado, destinado a setores administrativos de pequeno e médio porte;
- III – alto consumo, destinado a unidades com atendimento contínuo ou maior fluxo documental;
- IV – consumo intensivo, destinado a unidades centralizadoras ou com elevada produção;
- V – produção especial, destinada a unidades que demandem equipamentos de maior capacidade ou formatos diferenciados.

A classificação dos equipamentos não deveria considerar exclusivamente a quantidade de páginas produzidas. Também deveriam ser avaliados:

- I – quantidade de usuários atendidos;
- II – criticidade da unidade;
- III – concentração da demanda em determinados períodos;
- IV – necessidade de cópia e digitalização;
- V – tamanho e complexidade dos trabalhos;
- VI – capacidade mensal recomendada para o equipamento;
- VII – necessidade de continuidade operacional.

As categorias consideradas seriam:





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- I – multifuncional monocromática A4;
- II – impressora monocromática A4;
- III – multifuncional policromática A4;
- IV – multifuncional policromática A3;
- V – plotter multifuncional A0.

#### Reclassificação dos perfis

A Administração poderia reclassificar os equipamentos entre os perfis de consumo quando os relatórios de utilização demonstrassem que a produção efetiva não corresponde ao perfil inicialmente atribuído.

A reclassificação deveria ser fundamentada em período representativo de utilização, preferencialmente de três meses consecutivos, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas, como abertura ou encerramento de unidades, aumento significativo da quantidade de usuários, transferência de atividades ou alteração relevante da demanda.

A reclassificação não poderia alterar automaticamente as especificações técnicas, os preços registrados ou os quantitativos contratuais, devendo observar as condições estabelecidas no instrumento convocatório, no contrato e na legislação aplicável.

#### Vantagens

- I – separação entre o custo de disponibilidade do equipamento e o custo relacionado à produção;
- II – pagamento da parcela variável somente pelas páginas efetivamente produzidas;
- III – possibilidade de adequação dos equipamentos ao perfil de utilização de cada unidade;
- IV – maior visibilidade sobre os componentes fixos e variáveis da contratação;
- V – redução do risco de pagamento de franquias de produção não utilizadas;
- VI – possibilidade de reclassificação e remanejamento conforme a demanda efetivamente observada;
- VII – manutenção da disponibilidade dos equipamentos em unidades com baixa produção;
- VIII – geração de dados para aperfeiçoamento da distribuição do parque.

#### Desvantagens

- I – maior quantidade de itens, preços e parâmetros necessários à formação das propostas;
- II – maior complexidade da medição e do faturamento mensal;
- III – necessidade de sistema confiável de bilhetagem e leitura dos contadores;
- IV – necessidade de histórico detalhado de produção para classificação adequada dos perfis;
- V – risco de enquadramento incorreto dos equipamentos;
- VI – possibilidade de cobrança simultânea de custos fixos e variáveis sem delimitação suficientemente clara;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

- VII – permanência do pagamento da taxa fixa mesmo em períodos de baixa ou nenhuma produção;
- VIII – risco de preços de excedente desproporcionais ao custo efetivo da produção;
- IX – dificuldade de comparação entre propostas com diferentes composições de taxa fixa, produção normal e excedente;
- X – maior esforço de gestão e fiscalização contratual.

### Componentes de custo da alternativa

A eventual adoção desse modelo exigiria a consideração dos seguintes componentes:

- I – taxas fixas mensais dos equipamentos;
- II – produção efetivamente realizada;
- III – produção excedente, quando aplicável;
- IV – instalação e configuração;
- V – manutenção preventiva e corretiva;
- VI – peças e componentes;
- VII – papel e consumíveis;
- VIII – software de gerenciamento e bilhetagem;
- IX – monitoramento remoto;
- X – suporte técnico;
- XI – equipamentos para substituição;
- XII – remanejamentos e logística;
- XIII – custos internos de gestão e fiscalização.

### Riscos principais

- I – classificação inadequada dos equipamentos nos perfis de consumo;
- II – superdimensionamento das taxas fixas;
- III – preços de excedente incompatíveis com os custos marginais de produção;
- IV – divergências entre o sistema de bilhetagem e os contadores dos equipamentos;
- V – cobrança duplicada de componentes já remunerados pela parcela fixa;
- VI – instalação de equipamento incompatível com o volume efetivamente produzido;
- VII – dificuldade de julgamento objetivo em razão da quantidade de preços unitários;
- VIII – concentração artificial dos custos em determinado componente da proposta;
- IX – pagamento excessivo caso os perfis sejam definidos sem base histórica suficiente;
- X – aumento da complexidade administrativa da contratação.

### Avaliação da alternativa

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Não foram obtidos valores suficientemente comparáveis para estimar, com grau adequado de confiabilidade, o custo total da alternativa de locação com taxa fixa, produção efetiva e cobrança de excedente.

A apuração dependeria da obtenção de preços individualizados para cada categoria e perfil de consumo, incluindo taxa fixa mensal, preço da produção normal, preço do excedente, custos de implantação, papel, consumíveis, suporte técnico, software, logística e demais componentes da solução.

Também seria necessário definir previamente os limites de cada perfil, a distribuição dos 267 equipamentos entre esses perfis e o percentual provável de produção excedente, informações que não se encontram suficientemente consolidadas para permitir uma simulação econômica segura.

As diferenças entre os modelos comerciais adotados pelos fornecedores dificultam a comparação direta, pois determinados custos podem ser incorporados à taxa fixa, ao preço da página, ao excedente ou distribuídos entre esses componentes.

Dessa forma, a alternativa foi analisada em caráter teórico, sob os aspectos técnicos, operacionais e de gestão, sem utilização de valores para afirmar sua superioridade ou inferioridade econômica.

Embora o modelo possa proporcionar maior separação entre custos fixos e variáveis, sua aplicação exigiria elevada quantidade de parâmetros, perfis e preços, aumentando a complexidade da formação das propostas, do julgamento, da medição, do faturamento e da fiscalização.

Considerando a ausência de valores comparáveis, a insuficiência de dados para classificação segura dos equipamentos em perfis de consumo e o risco de cobrança simultânea de taxa fixa, produção normal e excedente, essa alternativa apresenta menor aderência operacional ao modelo pretendido pela Administração, que prioriza remuneração diretamente vinculada à produção efetivamente realizada e sem cobrança fixa individualizada por equipamento.

### **3.4 Alternativa 3 – Outsourcing de Impressão**

A terceira alternativa consiste na contratação integrada de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização dos equipamentos em regime de cessão de uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos, papel e mídias para o plotter, sistema de gerenciamento e bilhetagem, monitoramento remoto, leitura automática dos contadores, suporte técnico remoto e presencial, técnico residente, treinamento, logística, remanejamento e substituição dos equipamentos.

Nesse modelo, a contratada assume a responsabilidade operacional pelo funcionamento integral da solução, enquanto a Administração permanece responsável pelo planejamento, gestão, fiscalização, validação das medições, acompanhamento dos níveis de serviço e aplicação das medidas contratuais cabíveis.

Vantagens





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- I – dispensa de investimento inicial para aquisição do parque de equipamentos;
- II – concentração das responsabilidades operacionais em uma única solução;
- III – manutenção preventiva e corretiva incluídas no objeto;
- IV – fornecimento contínuo de peças, componentes, suprimentos e papel;
- V – disponibilização de sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;
- VI – leitura automática dos contadores e geração de relatórios individualizados;
- VII – suporte técnico remoto e presencial;
- VIII – disponibilização de técnico residente para atendimento das demandas operacionais;
- IX – substituição temporária ou definitiva dos equipamentos que apresentem falhas ou indisponibilidade;
- X – redução da necessidade de formação e gerenciamento de estoque próprio de peças e suprimentos;
- XI – maior facilidade para remanejamento dos equipamentos conforme a evolução da demanda;
- XII – definição de níveis mínimos de serviço, prazos de atendimento e indicadores de disponibilidade;
- XIII – transferência à contratada dos riscos relacionados à manutenção, reposição de equipamentos e disponibilidade de suprimentos;
- XIV – possibilidade de atualização ou substituição tecnológica dos equipamentos durante a execução contratual;
- XV – centralização das informações de produção, chamados, manutenção, disponibilidade e custos;
- XVI – maior clareza na identificação da responsabilidade por falhas operacionais, falta de suprimentos e indisponibilidade dos equipamentos.

#### Desvantagens

- I – dependência da capacidade técnica, operacional e logística da contratada;
- II – necessidade de fiscalização permanente da execução contratual;
- III – risco de impacto generalizado caso a contratada não execute adequadamente as obrigações assumidas;
- IV – necessidade de conferência e validação mensal das informações de produção;
- V – risco de preços incompatíveis com o mercado caso os quantitativos e os componentes da solução não sejam adequadamente dimensionados;
- VI – necessidade de planejamento da transição entre a solução atual e a futura contratada;
- VII – risco de descontinuidade ao término do contrato caso a transição não seja adequadamente planejada;
- VIII – possibilidade de redução da competitividade caso o escopo integrado contenha exigências desnecessárias ou excessivamente restritivas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

IX – necessidade de mecanismos objetivos de medição, controle de desempenho, glosas e penalidades.

#### Modelo de remuneração analisado

Para essa alternativa, foi considerado o modelo de remuneração variável por produção efetivamente realizada, composto por:

I – pagamento por página monocromática ou policromática efetivamente produzida, com segregação entre os formatos A4 e A3;

II – pagamento por metro linear efetivamente produzido pelo plotter;

III – incorporação, nos respectivos preços unitários de produção, de todos os custos necessários à execução da solução, incluindo equipamentos, manutenção, peças, suprimentos, papel, mídias do plotter, software, monitoramento, bilhetagem, suporte técnico, técnico residente, treinamento, logística, remanejamentos, substituições e demais despesas operacionais.

Não haverá cobrança fixa individualizada por equipamento, licença de software, técnico residente, manutenção, deslocamento, digitalização, fornecimento de papel ou equipamento mantido como reserva técnica.

Os quantitativos de produção possuem caráter estimativo e não constituem franquia mínima, obrigação de consumo ou garantia de faturamento.

O pagamento deverá corresponder exclusivamente à produção efetivamente registrada pelo sistema de bilhetagem, confirmada pelos contadores dos equipamentos, validada pela fiscalização e aceita pela Administração.

#### Componentes de custo da alternativa

Os componentes necessários à execução da solução deverão estar incorporados aos preços unitários, conforme a seguinte estrutura:

Componente: Equipamentos de impressão, cópia e digitalização

Forma de remuneração: incorporados aos preços unitários da produção.

Componente: Impressões e cópias A4 e A3

Forma de remuneração: valor por página efetivamente produzida.

Componente: Produção do plotter

Forma de remuneração: valor por metro linear efetivamente produzido.

Componente: Sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem

Forma de remuneração: incorporado aos preços unitários da produção.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Componente: Manutenção preventiva e corretiva

Forma de remuneração: incorporada aos preços unitários da produção.

Componente: Peças, componentes, toners e demais consumíveis

Forma de remuneração: incorporados aos preços unitários da produção.

Componente: Papel A4 e A3

Forma de remuneração: incorporado aos preços unitários da produção.

Componente: Mídias destinadas ao plotter

Forma de remuneração: incorporadas ao preço unitário do metro linear.

Componente: Suporte técnico remoto e presencial

Forma de remuneração: incorporado aos preços unitários da produção.

Componente: Técnico residente

Forma de remuneração: incorporado aos preços unitários da produção.

Componente: Treinamento

Forma de remuneração: incorporado aos preços unitários da produção.

Componente: Logística, substituições e remanejamentos

Forma de remuneração: incorporados aos preços unitários da produção.

Componente: Equipamentos de reserva

Forma de remuneração: obrigação operacional da contratada, sem cobrança por unidade mantida em estoque.

#### Riscos principais

- I – dependência de um único fornecedor para componentes relevantes da solução;
- II – atraso ou falha na transição entre contratos;
- III – medição incorreta ou incompleta da produção;
- IV – divergências entre o sistema de bilhetagem e os contadores dos equipamentos;
- V – fornecimento insuficiente de papel, suprimentos ou mídias;
- VI – disponibilização de equipamentos abaixo do desempenho mínimo exigido;
- VII – indisponibilidade prolongada sem reparo ou substituição;
- VIII – falhas no sistema de gerenciamento, monitoramento ou bilhetagem;
- IX – dificuldade de aplicação de glosas e penalidades quando os níveis de serviço não forem definidos de forma objetiva;





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- X – concentração excessiva do objeto, com possível redução da competitividade;
- XI – risco de interrupção dos serviços no encerramento da contratação;
- XII – inadequação dos preços unitários caso a produção estimada não represente satisfatoriamente o comportamento futuro da demanda.

#### Avaliação da alternativa

Para a alternativa de outsourcing foi realizada pesquisa específica de preços, considerando a produção estimada de páginas A4 e A3 e de metros lineares de plotagem, bem como a incorporação dos demais componentes da solução aos respectivos preços unitários.

A estimativa da alternativa selecionada encontra-se detalhada na seção específica deste Estudo Técnico Preliminar e na respectiva memória de cálculo, com indicação dos quantitativos, preços unitários, valores mensais e valor estimado para a vigência inicial.

A análise demonstra que o modelo permite relacionar a remuneração à produção efetivamente realizada, sem franquia mínima e sem pagamento fixo individualizado por equipamento, mantendo sob responsabilidade da contratada os custos e os riscos relacionados à disponibilização do parque, manutenção, suprimentos, papel, software, suporte técnico e substituição dos equipamentos.

Sob os aspectos técnicos, operacionais e de gestão, essa alternativa apresenta maior aderência às necessidades da Administração, especialmente em razão da integração dos componentes, da centralização das responsabilidades e da possibilidade de estabelecimento de níveis objetivos de serviço e controle da produção.

### 3.5 Comparativo Técnico e Operacional das Alternativas

Considerando que não foram obtidos valores suficientemente comparáveis para todas as alternativas, a análise comparativa será realizada predominantemente sob os aspectos técnicos, operacionais, patrimoniais e de gestão.

A ausência de estimativas econômicas uniformes para as alternativas de aquisição e de locação com taxa fixa impede a realização de comparação financeira direta com grau adequado de confiabilidade.

Dessa forma, o comparativo não será utilizado para afirmar superioridade econômica entre as alternativas, permanecendo a análise de custos concentrada na estimativa específica da solução selecionada.

#### 3.5.1 Comparativo qualitativo

Critério: Investimento inicial

Aquisição: elevado.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: reduzido ou moderado.

Outsourcing: reduzido.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Critério: Propriedade dos equipamentos

Aquisição: Administração.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: contratada.

Outsourcing: contratada.

Critério: Gestão patrimonial dos equipamentos

Aquisição: responsabilidade integral da Administração.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: responsabilidade predominante da contratada.

Outsourcing: responsabilidade predominante da contratada.

Critério: Manutenção preventiva e corretiva

Aquisição: realizada pela Administração ou por contrato separado.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: normalmente incluída na taxa fixa.

Outsourcing: incluída na solução.

Critério: Peças e componentes

Aquisição: adquiridos pela Administração.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: normalmente incluídos na taxa fixa.

Outsourcing: incluídos nos preços da solução.

Critério: Suprimentos e consumíveis

Aquisição: adquiridos pela Administração.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: incorporados à produção ou à taxa fixa, conforme o modelo.

Outsourcing: incorporados aos preços unitários da produção.

Critério: Fornecimento de papel

Aquisição: responsabilidade da Administração.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: pode ser incorporado ao preço da produção.

Outsourcing: incorporado aos preços unitários da solução.

Critério: Software de gerenciamento e bilhetagem

Aquisição: exige aquisição ou contratação específica.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: normalmente incluído na taxa fixa.

Outsourcing: incluído na solução.

Critério: Suporte técnico

Aquisição: equipe própria ou contratação separada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: incluído conforme as condições da locação.

Outsourcing: integrado à solução.

**Critério:** Equipamentos de substituição

Aquisição: dependem de aquisição e manutenção de reserva própria.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: responsabilidade da contratada, conforme o contrato.

Outsourcing: obrigação operacional da contratada.

**Critério:** Atualização tecnológica

Aquisição: depende de nova aquisição.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: depende das condições contratuais.

Outsourcing: pode ser exigida contratualmente durante a execução.

**Critério:** Gestão interna necessária

Aquisição: elevada.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: média.

Outsourcing: menor.

**Critério:** Complexidade de medição e faturamento

Aquisição: reduzida quanto à produção, mas elevada quanto à gestão dos diferentes custos.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: elevada, em razão da combinação entre taxa fixa, produção normal e excedente.

Outsourcing: moderada, mediante apuração da produção efetivamente realizada.

**Critério:** Risco de obsolescência

Aquisição: Administração.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: contratada.

Outsourcing: contratada.

**Critério:** Divisão de responsabilidades

Aquisição: elevada, em razão das diferentes aquisições e contratações necessárias.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: intermediária.

Outsourcing: menor, em razão da integração da solução.

**Critério:** Dependência do fornecedor

Aquisição: menor.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: média.

Outsourcing: elevada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

**Critério: Flexibilidade para remanejamento**

Aquisição: limitada à disponibilidade e às características do patrimônio.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: definida contratualmente.

Outsourcing: definida contratualmente.

**Critério: Continuidade operacional**

Aquisição: depende da estrutura própria, da manutenção e da reserva disponível.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: depende das condições da locação e dos níveis de serviço.

Outsourcing: assegurada por manutenção, monitoramento, suporte e substituição integrados.

**Critério: Previsibilidade e controle dos componentes de custo**

Aquisição: reduzidos durante a aquisição, mas sujeitos à variação de manutenção, peças e suprimentos.

Locação com taxa fixa, produção efetiva e excedente: intermediários, com maior quantidade de parcelas e preços.

Outsourcing: maior integração e rastreabilidade, com custos incorporados aos preços unitários da produção.

### **3.6 Justificativa da Solução Selecionada**

A contratação integrada de outsourcing de impressão apresenta maior aderência técnica, operacional e administrativa às necessidades identificadas.

A solução reúne, sob responsabilidade de uma única contratada, a disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, peças, suprimentos, papel, software de gerenciamento e bilhetagem, monitoramento remoto, suporte técnico, técnico residente, logística, remanejamentos e substituições.

Essa integração reduz os riscos decorrentes da divisão de responsabilidades entre diferentes fornecedores e permite identificar de forma mais objetiva o responsável por falhas dos equipamentos, indisponibilidade, falta de suprimentos, divergências de medição e problemas de integração entre os componentes da solução.

O modelo também reduz a necessidade de aquisição e gestão de ativos permanentes, formação de estoques próprios, contratação separada de manutenção, aquisição recorrente de peças e consumíveis e disponibilização de equipe municipal especializada para administração integral do parque.

A remuneração por produção efetivamente realizada mostra-se compatível com a natureza do objeto, pois vincula o pagamento às páginas e aos metros lineares efetivamente registrados, validados e aceitos pela fiscalização, sem franquia mínima obrigatória e sem cobrança fixa individualizada por equipamento.

A alternativa de aquisição, embora tecnicamente possível, transferiria à Administração os riscos relacionados à manutenção, obsolescência, disponibilidade de peças, estoque de suprimentos, substituição de equipamentos, suporte técnico e renovação do parque.





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

A locação com taxa fixa por equipamento, produção efetiva e cobrança de excedente também constitui alternativa possível, mas demandaria definição de múltiplos perfis de consumo, taxas fixas, preços de produção normal e preços de excedente, aumentando a complexidade da formação das propostas, do julgamento, da medição, do faturamento e da fiscalização. Não foram obtidos valores suficientemente comparáveis para realizar avaliação econômica uniforme entre as três alternativas. Por essa razão, a seleção não está fundamentada em afirmação de superioridade econômica absoluta do outsourcing em relação às demais soluções.

A escolha fundamenta-se na maior adequação técnica e operacional do outsourcing integrado, na centralização das responsabilidades, na redução dos riscos de indisponibilidade, na possibilidade de controle centralizado da produção e dos equipamentos e na compatibilidade do modelo de remuneração com a produção efetivamente realizada.

A estimativa econômica da solução selecionada foi realizada de forma específica, com base nos quantitativos projetados, nas unidades de medição definidas e nos preços pesquisados, encontrando-se detalhada na seção própria deste Estudo Técnico Preliminar e na memória de cálculo juntada ao processo administrativo.

Diante desses elementos, considera-se o outsourcing integrado a solução definitiva e mais adequada para atendimento da necessidade administrativa, observados os requisitos e as condições estabelecidos no Termo de Referência.

### **3.6.1 Modelo de remuneração**

O modelo de remuneração variável por produção efetivamente realizada mostra-se tecnicamente adequado às características da solução, contemplando:

- I – remuneração por produção efetivamente realizada para impressão, cópia e plotagem;
- II – inclusão nos preços dos equipamentos, manutenção, peças, suprimentos, software, suporte, técnico residente e logística;
- III – ausência de obrigação de consumo mínimo pela Administração;
- IV – medição individualizada por unidade gestora, equipamento e tipo de produção.

Esse modelo reduz o risco de pagamento fixo integral por equipamentos com baixa utilização e permite relacionar parte relevante do custo à demanda efetivamente realizada.

### **3.6.2 Fornecimento de papel**

O fornecimento de papel A4 e A3 integra a solução contratada e deverá estar incorporado aos preços unitários da produção. A contratação conjunta centraliza a responsabilidade pelo abastecimento, reduz o risco de descontinuidade por falta do insumo e simplifica a logística de entrega e distribuição.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Não haverá cobrança autônoma pelo papel nem necessidade de contratação adicional para atendimento dos equipamentos abrangidos pelo objeto. O abastecimento deverá observar a produção efetivamente registrada, os níveis de estoque e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

### **3.6.3 Equipamentos novos, seminovos e remanufaturados**

A aceitação de equipamentos novos, seminovos ou remanufaturados poderá ampliar a competição e reduzir os custos da contratação, desde que todos atendam integralmente às especificações e aos níveis de serviço.

Para equipamentos não novos, deverão ser exigidos critérios objetivos, tais como:

- I – perfeito estado de funcionamento e conservação;
- II – ausência de danos que comprometam a utilização;
- III – vida útil remanescente compatível com a vigência;
- IV – disponibilidade de peças e suprimentos;
- V – suporte técnico disponível no mercado nacional;
- VI – atendimento aos requisitos de segurança e conectividade;
- VII – substituição obrigatória em caso de falhas recorrentes;
- VIII – desempenho equivalente ao exigido para a categoria.

A classificação como seminovo ou remanufaturado não poderá ser utilizada para admitir equipamentos obsoletos ou incapazes de atender aos requisitos de desempenho e disponibilidade.

### **3.6.4 Parcelamento e lote único**

A contratação será estruturada em lote único, em razão da natureza integrada da solução e da interdependência técnica e operacional entre seus componentes.

O objeto compreende, de forma conjunta, a disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos e papel, sistema de gerenciamento e bilhetagem, monitoramento remoto, suporte técnico, técnico residente, logística, remanejamentos, substituições e cumprimento dos níveis mínimos de serviço.

O parcelamento entre diferentes fornecedores poderia comprometer a padronização tecnológica, dificultar a integração entre equipamentos e sistemas, fragmentar as responsabilidades contratuais e gerar conflitos quanto à identificação do responsável por falhas, indisponibilidades, divergências de medição, falta de suprimentos e descumprimento dos níveis de serviço.

A execução por um único fornecedor permite:





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- I – gestão centralizada da solução;
- II – integração entre equipamentos, software de bilhetagem, monitoramento e suporte técnico;
- III – padronização dos procedimentos de instalação, manutenção e atendimento;
- IV – definição objetiva das responsabilidades contratuais;
- V – uniformidade dos níveis de serviço;
- VI – maior eficiência na logística de fornecimento de papel, suprimentos, peças e equipamentos de substituição;
- VII – simplificação da fiscalização, da medição e do faturamento;
- VIII – redução do risco de conflitos entre fornecedores durante a execução contratual.

O levantamento de mercado identificou empresas com atuação potencialmente compatível com o conjunto da solução, constituindo indicativo de que a adoção do lote único não impede, por si só, a competição.

Dessa forma, considerando a integração técnica e operacional dos componentes, a necessidade de centralização das responsabilidades e os riscos decorrentes da fragmentação do objeto, conclui-se que o parcelamento não se mostra tecnicamente recomendável, justificando-se a contratação em lote único.

### **3.7 Conclusão do Levantamento das Soluções**

A análise técnica, operacional e administrativa realizada demonstra que a contratação integrada de outsourcing de impressão é a solução mais adequada para atendimento das necessidades da Administração Municipal.

A solução reúne, sob responsabilidade de uma única contratada, a disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos e papel, sistema de gerenciamento e bilhetagem, monitoramento remoto, suporte técnico, técnico residente, logística, remanejamentos e substituições, assegurando maior controle, padronização e continuidade operacional.

O modelo de remuneração por produção efetivamente realizada mostra-se compatível com a natureza do objeto, pois vincula o pagamento às páginas e aos metros lineares efetivamente medidos, validados e aceitos pela fiscalização, sem franquia mínima obrigatória e sem cobrança fixa individualizada por equipamento.

A pesquisa de preços realizada permitiu estabelecer o valor estimado da solução selecionada, demonstrando a compatibilidade dos preços com as referências de mercado consideradas válidas e com os quantitativos projetados para a contratação.

Também foi verificada a existência de fornecedores com capacidade potencial para atendimento do escopo integrado, não sendo identificada restrição que inviabilize a competição em lote único.

A inclusão do papel foi mantida em razão da centralização da responsabilidade pelo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

abastecimento, da vinculação entre o fornecimento e a produção efetiva, da redução do risco de desabastecimento e da simplificação da logística interna.

A aceitação de equipamentos novos, seminovos ou remanufaturados foi considerada viável, desde que sejam atendidos integralmente os requisitos de desempenho, conservação, segurança, disponibilidade de peças, suporte técnico e níveis mínimos de serviço definidos no Termo de Referência.

Diante desses elementos, conclui-se pela viabilidade técnica, operacional, administrativa e econômica da contratação integrada de outsourcing de impressão, adotada como solução definitiva para atendimento das demandas do Município de Rio do Sul.

A contratação deverá ser estruturada em lote único, com julgamento pelo menor preço global e execução por preços unitários de produção, observados os quantitativos estimados, as condições estabelecidas no Termo de Referência e os demais documentos que integram o processo administrativo.

### **3.8 Scanners Dedicados e impressoras de Etiquetas Patrimoniais**

Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram analisadas as possibilidades de inclusão de impressoras de etiquetas, scanners de mesa dedicados e impressoras de crachás, inicialmente consideradas sob o modelo de locação mensal dos equipamentos, com manutenção e fornecimento dos respectivos insumos.

Entretanto, a análise das propostas comerciais recebidas demonstrou que, em determinados casos, o custo estimado de 12 meses de locação se aproximava do valor necessário para a aquisição definitiva dos equipamentos.

Considerando que esses equipamentos possuem características de durabilidade, robustez, elevada capacidade operacional e vida útil superior ao período de um ano, concluiu-se que sua aquisição poderá representar solução mais adequada para a Administração, permitindo a incorporação dos bens ao patrimônio municipal e sua utilização por período mais prolongado. Diante desse cenário, após avaliação conjunta com a Diretoria do Departamento, decidiu-se pela exclusão das impressoras de etiquetas, dos scanners de mesa dedicados e das impressoras de crachás do escopo desta contratação de outsourcing de impressão. A eventual aquisição desses equipamentos deverá ser avaliada e conduzida em processo administrativo específico, com definição própria de quantitativos, especificações técnicas, estimativa de preços e justificativa da contratação.

## **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Com base no diagnóstico da situação atual e no levantamento das alternativas disponíveis, foi identificada como tecnicamente mais aderente às necessidades da Administração Municipal a contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, cópia, digitalização e gerenciamento do ambiente de impressão.

A solução deverá atender, de forma contínua, às unidades gestoras participantes,





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

contemplando a disponibilização de equipamentos, instalação, configuração, integração ao ambiente tecnológico municipal, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos e papel, monitoramento remoto, bilhetagem, leitura automática dos contadores, suporte técnico, treinamento, remanejamentos, substituições e demais serviços necessários ao pleno funcionamento do ambiente.

O detalhamento das especificações técnicas, dos níveis mínimos de serviço, dos critérios de aceitação, do modelo de remuneração e das condições de execução deverá constar do Termo de Referência, mantendo correspondência com as premissas estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.

#### **4.1 Escopo da Solução**

A solução compreende a disponibilização e a operação assistida de infraestrutura integrada destinada ao atendimento das necessidades de impressão, cópia e digitalização da Administração Municipal, incluindo equipamentos convencionais e especializados, software de gerenciamento, serviços técnicos e insumos necessários à continuidade operacional.

Integram o escopo da solução:

- I – disponibilização dos equipamentos em regime de cessão de uso;
- II – entrega, instalação, configuração, ativação e integração dos equipamentos à infraestrutura de rede da Administração;
- III – fornecimento de drivers, softwares, licenças e agentes necessários ao gerenciamento da solução;
- IV – disponibilização de sistema de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem;
- V – leitura automática dos contadores e geração de relatórios individualizados;
- VI – manutenção preventiva e corretiva;
- VII – fornecimento de toners, cilindros, fusores, kits de manutenção, peças, componentes e demais suprimentos;
- VIII – fornecimento de papel nos formatos e condições definidos no Termo de Referência;
- IX – suporte técnico remoto e presencial;
- X – disponibilização de técnico residente, conforme justificativa e condições definidas no Termo de Referência;
- XI – substituição temporária ou definitiva dos equipamentos que apresentem falhas ou indisponibilidade;
- XII – treinamento dos usuários, fiscais e gestores do contrato;
- XIII – remanejamento dos equipamentos entre unidades administrativas;
- XIV – atualização de firmware, softwares e componentes da solução;
- XV – logística de entrega, retirada, substituição e movimentação dos equipamentos;
- XVI – logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos equipamentos, peças, suprimentos e resíduos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







XVII – procedimentos de transição, encerramento contratual e transferência das informações da solução.

A contratada deverá assumir integralmente os custos necessários à execução da solução, exceto aqueles expressamente atribuídos à Administração no Termo de Referência.

#### 4.2 Dimensionamento da Solução

O dimensionamento foi elaborado com base no inventário do parque atual, no histórico de produção, nos levantamentos encaminhados pelas unidades gestoras, na ampliação dos pontos de atendimento e nas necessidades específicas de impressão, cópia e digitalização.

Para a futura contratação, adota-se o quantitativo global de 267 equipamentos destinados à instalação, distribuídos da seguinte forma:

| <b>Categoria</b>                | <b>Quantidade destinada à instalação</b> |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| Multifuncional monocromática A4 | 165                                      |
| Impressora monocromática A4     | 72                                       |
| Multifuncional policromática A4 | 26                                       |
| Multifuncional policromática A3 | 3                                        |
| Plotter                         | 1                                        |
| <b>Total geral</b>              | <b>267</b>                               |

Os quantitativos acima não incluem equipamentos mantidos como reserva técnica pela contratada.

A reserva técnica deverá ser disponibilizada como obrigação operacional necessária ao cumprimento dos prazos de substituição e dos níveis de serviço, sem cobrança de mensalidade por equipamento ocioso. A quantidade e a distribuição da reserva deverão ser compatíveis com o porte da contratação, a dispersão geográfica das unidades, as categorias instaladas e os prazos máximos estabelecidos para restabelecimento dos serviços.

Os equipamentos de reserva somente poderão ser utilizados temporariamente para substituição de unidades indisponíveis, devendo sua movimentação ser registrada no sistema de gerenciamento e no inventário contratual.

As projeções de produção, digitalização e utilização dos equipamentos especializados deverão ser empregadas para dimensionamento da capacidade e formação dos preços, não constituindo obrigação de consumo mínimo pela Administração.







Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

### 4.3 Modelo Geral de Funcionamento

A solução deverá operar de forma integrada, abrangendo todas as etapas necessárias à disponibilização, utilização, manutenção e controle do ambiente de impressão.

A implantação deverá ser precedida de plano de execução contendo, no mínimo:

- I – cronograma de entrega e instalação;
- II – relação dos equipamentos por unidade;
- III – identificação dos responsáveis técnicos;
- IV – procedimentos de configuração e integração à rede;
- V – estratégia de transição entre a solução anterior e a nova contratação;
- VI – procedimentos de testes e aceite;
- VII – plano de contingência para evitar interrupções;
- VIII – metodologia de atualização do inventário.

Cada equipamento instalado deverá receber identificação individual e ser registrado no inventário contratual, contendo, no mínimo, fabricante, modelo, número de série, endereço de rede, localização, unidade gestora, categoria, data de instalação, situação operacional e histórico de movimentações.

A operação deverá ser acompanhada por sistema de gerenciamento capaz de registrar a produção, o estado dos equipamentos, os níveis de suprimentos, as ocorrências técnicas, os remanejamentos e as substituições efetuadas.

O modelo de remuneração compreenderá:

- I – cobrança por página efetivamente produzida para impressão e cópia;
- II – cobrança por metro linear efetivamente produzido para impressão em grandes formatos;
- III – incorporação, nos preços unitários da produção, dos custos relacionados aos equipamentos, manutenção, suprimentos, software, papel, suporte técnico, técnico residente, logística e demais componentes da solução.

Não haverá franquia mínima, consumo mínimo obrigatório ou garantia de faturamento. A distribuição inicial dos equipamentos terá caráter referencial, podendo a Administração realizar remanejamentos em razão de alterações da demanda, reorganização administrativa, mudança de endereço, criação ou encerramento de unidades e melhor aproveitamento da capacidade instalada.

### 4.4 Benefícios Esperados





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

A implantação da solução deverá proporcionar os seguintes benefícios:

- I – padronização das categorias e dos requisitos mínimos dos equipamentos;
- II – redução da diversidade de drivers, configurações, suprimentos e rotinas de manutenção;
- III – ampliação da cobertura das unidades administrativas;
- IV – melhoria do controle sobre produção, custos, chamados e disponibilidade;
- V – centralização das responsabilidades relacionadas aos equipamentos, manutenção, suprimentos e suporte técnico;
- VI – redução da necessidade de aquisição e manutenção de ativos permanentes;
- VII – diminuição da necessidade de formação de estoques próprios de peças e suprimentos;
- VIII – maior previsibilidade dos custos operacionais;
- IX – possibilidade de remanejamento dos equipamentos conforme a evolução da demanda;
- X – disponibilização de equipamentos compatíveis com diferentes perfis de utilização;
- XI – atendimento das demandas especializadas de impressão A3, e impressão em grandes formatos;
- XII – acompanhamento dos níveis de serviço por indicadores objetivos;
- XIII – redução dos riscos de paralisação decorrentes de falhas ou falta de suprimentos;
- XIV – melhoria das condições de gestão e fiscalização contratual;
- XV – destinação ambientalmente adequada dos resíduos e equipamentos retirados.

A compatibilidade econômica da solução selecionada será demonstrada por meio da pesquisa de preços, da análise das referências de mercado e da estimativa específica da contratação, não sendo presumida superioridade econômica absoluta em relação às demais alternativas analisadas.

#### **4.5 Considerações Técnicas**

A solução deverá ser compatível com a infraestrutura tecnológica da Administração Municipal, incluindo redes locais, sistemas operacionais, mecanismos de autenticação, servidores, estações de trabalho e políticas de segurança da informação.

Os equipamentos deverão ser dimensionados conforme o volume, o perfil de utilização e as características de cada unidade, evitando tanto o subdimensionamento quanto a disponibilização de capacidade excessiva sem justificativa.

As especificações deverão ser formuladas com base em requisitos de desempenho, funcionalidade, segurança, interoperabilidade e disponibilidade, sem indicação indevida de marcas ou modelos específicos.

A solução deverá permitir:

- I – funcionamento em rede;
- II – gerenciamento centralizado;





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- III – atualização remota controlada;
- IV – geração de relatórios por equipamento, unidade gestora, local e período;
- V – leitura automática dos contadores;
- VI – monitoramento do estado dos equipamentos e dos níveis de suprimentos;
- VII – integração com mecanismos de autenticação, quando aplicável;
- VIII – registro dos chamados técnicos e dos respectivos prazos de atendimento;
- IX – atualização permanente do inventário;
- X – remanejamento sem perda do histórico de utilização.

A contratada deverá manter estrutura técnica, logística e operacional suficiente para atender às unidades abrangidas pela contratação durante toda a vigência contratual.

#### **4.6 Condição dos Equipamentos**

Poderão ser disponibilizados equipamentos novos, seminovos, remanufaturados ou anteriormente utilizados para demonstração, desde que atendam integralmente às especificações técnicas, funcionais, operacionais e de segurança estabelecidas no Termo de Referência.

Os equipamentos de demonstração serão submetidos aos mesmos critérios aplicáveis aos equipamentos seminovos.

A aceitação de equipamentos não novos não poderá resultar em redução da qualidade, do desempenho, da disponibilidade ou da segurança da solução.

Todos os equipamentos deverão:

- I – apresentar perfeito estado de funcionamento;
- II – apresentar bom estado de conservação e acabamento;
- III – estar limpos, completos e sem sinais de uso incompatíveis com sua finalidade;
- IV – estar livres de trincas, corrosão, deformações, peças soltas ou danos que comprometam a segurança ou a utilização;
- V – possuir todos os componentes, tampas, bandejas, alimentadores, cabos e acessórios necessários;
- VI – atender integralmente à velocidade, capacidade, resolução, conectividade e demais requisitos da categoria;
- VII – possuir disponibilidade regular de peças, componentes e suprimentos durante o período de utilização;
- VIII – possuir suporte técnico disponível no mercado nacional;
- IX – possuir firmware estável e atualizado;
- X – não apresentar vulnerabilidades conhecidas sem correção ou medida de mitigação;
- XI – possuir vida útil residual compatível com o período em que permanecerem instalados;
- XII – ser compatíveis com os sistemas operacionais e com a infraestrutura tecnológica da





Governo de **Rio do Sul**  
**Secretaria de**  
**Administração**

Administração;

XIII – ser aprovados nos testes de instalação e aceite.

Não serão admitidos equipamentos:

I – tecnicamente obsoletos;

II – sem disponibilidade de peças ou suprimentos;

III – sem possibilidade de atualização de firmware quando necessária;

IV – com desempenho inferior ao exigido;

V – com falhas recorrentes;

VI – que utilizem exclusivamente protocolos inseguros sem possibilidade de mitigação;

VII – que apresentem danos físicos ou riscos aos usuários;

VIII – que tenham sido descontinuados de forma que sua manutenção e segurança fiquem comprometidas.

O equipamento deverá ser substituído, sem ônus adicional, quando:

I – deixar de atender às especificações mínimas;

II – apresentar 3 (três) falhas graves durante o período de 6 (seis) meses, ainda que reparadas dentro dos prazos estabelecidos, desde que as ocorrências prejudiquem sua disponibilidade, comprometam a continuidade dos serviços ou afetem de forma relevante seu desempenho operacional.

III – não puder receber atualização necessária de segurança ou compatibilidade;

IV – não houver disponibilidade regular de peças ou suprimentos;

V – apresentar desgaste que comprometa a qualidade da impressão, a digitalização ou a segurança;

VI – não puder ser reparado dentro do prazo máximo estabelecido;

VII – tornar-se incompatível com a infraestrutura tecnológica da Administração.

Os critérios quantitativos de reincidência, os prazos de substituição e os procedimentos de aceite deverão permanecer alinhados às condições estabelecidas no Termo de Referência.

#### **4.7 Ciclo de Vida da Solução**

A contratação deverá contemplar todas as fases do ciclo de vida da solução, desde sua implantação até o encerramento contratual.

##### **4.7.1 Instalação**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

A instalação deverá compreender a entrega, conferência, montagem, configuração, integração à rede, instalação de drivers, cadastramento no sistema de gerenciamento, testes funcionais e aceite pela Administração.

Nenhum equipamento será considerado efetivamente instalado antes da conclusão dos testes e do registro no inventário contratual.

#### **4.7.2 Operação**

Durante a operação, a contratada deverá assegurar o funcionamento contínuo dos equipamentos, o fornecimento tempestivo de suprimentos, o monitoramento dos dispositivos, o suporte aos usuários e o cumprimento dos níveis de serviço.

#### **4.7.3 Manutenção**

A manutenção preventiva deverá ser executada conforme periodicidade recomendada para cada equipamento e sempre que os indicadores de utilização demonstrarem sua necessidade.

A manutenção corretiva deverá compreender diagnóstico, reparo, substituição de peças, testes e restabelecimento do serviço dentro dos prazos estabelecidos.

#### **4.7.4 Atualização**

A contratada deverá manter atualizados os firmwares, drivers, softwares, agentes de monitoramento e componentes da solução, observadas as políticas de segurança e os procedimentos de homologação da Administração.

Atualizações que possam causar indisponibilidade deverão ser previamente autorizadas e executadas em horário acordado.

#### **4.7.5 Substituição**

Os equipamentos deverão ser substituídos quando apresentarem falhas recorrentes, indisponibilidade prolongada, obsolescência, incompatibilidade, riscos de segurança ou impossibilidade de manutenção adequada.

A substituição deverá preservar as configurações necessárias, o histórico do inventário e a continuidade do atendimento.

#### **4.7.6 Remanejamento**

Os remanejamentos deverão ser realizados mediante solicitação da Administração, incluindo retirada, transporte, reinstalação, configuração, testes e atualização do inventário.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

#### **4.7.7 Retirada**

A retirada definitiva deverá ocorrer mediante autorização da fiscalização, após verificação da inexistência de pendências operacionais, patrimoniais, técnicas ou relacionadas à segurança da informação.

#### **4.7.8 Destinação ambiental**

A contratada deverá realizar logística reversa e destinação ambientalmente adequada de equipamentos, toners, cilindros, peças, embalagens e demais resíduos decorrentes da execução.

A Administração poderá exigir comprovantes de coleta, transporte, reaproveitamento, reciclagem ou destinação final.

#### **4.7.9 Descarte seguro de dados**

Antes da retirada, substituição, remanejamento externo, devolução ou descarte de equipamentos que possuam memória, disco rígido, unidade de estado sólido ou outro meio de armazenamento, deverão ser eliminados de forma segura todos os dados, documentos, credenciais, certificados, endereços, registros e configurações da Administração.

A contratada deverá apresentar declaração ou certificado de eliminação segura dos dados sempre que solicitado.

#### **4.8 Segurança da Informação**

A solução deverá observar as políticas e os controles de segurança da informação definidos pela Administração Municipal.

Os equipamentos, softwares e serviços deverão adotar, quando tecnicamente aplicável, os seguintes requisitos:

- I – autenticação individual dos usuários;
- II – integração com diretórios ou mecanismos corporativos de identidade;
- III – impressão segura, com liberação por credencial, senha, código pessoal ou mecanismo equivalente;
- IV – controle de acesso às funções administrativas;
- V – utilização de credenciais administrativas exclusivas e não padronizadas;
- VI – alteração obrigatória das senhas de fábrica;
- VII – comunicação criptografada para administração, monitoramento e transmissão de







Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

informações;

- VIII – utilização preferencial de protocolos seguros, como HTTPS, TLS e SNMPv3;
- IX – desativação de serviços e protocolos desnecessários ou inseguros;
- X – atualização periódica de firmware, drivers, softwares e agentes;
- XI – correção de vulnerabilidades conhecidas;
- XII – restrição do acesso remoto aos profissionais formalmente autorizados;
- XIII – utilização de canal seguro para suporte e administração remota;
- XIV – vedação de exposição direta dos equipamentos à internet;
- XV – registro das ações administrativas e dos acessos relevantes;
- XVI – geração e preservação de registros de auditoria;
- XVII – proteção dos dados temporariamente armazenados nos equipamentos;
- XVIII – eliminação segura dos dados antes da retirada dos equipamentos;
- XIX – segregação dos acessos da contratada em relação aos acessos da Administração;
- XX – comunicação tempestiva de incidentes ou suspeitas de comprometimento.

O acesso remoto da contratada somente poderá ocorrer mediante autorização da Administração, utilizando mecanismos previamente aprovados e com possibilidade de rastreamento.

Os equipamentos que possuírem armazenamento interno deverão utilizar mecanismos de proteção dos dados, inclusive criptografia, quando suportada pela arquitetura.

A contratada não poderá utilizar informações de produção, usuários, documentos ou configurações da Administração para finalidade diversa da execução contratual.

Os registros gerados pela solução, incluindo inventário, bilhetagem, chamados e logs de auditoria, pertencem à Administração Municipal e deverão permanecer disponíveis durante toda a execução e no encerramento do contrato.

#### **4.9 Transição e Encerramento Contratual**

A implantação da solução deverá observar plano de transição inicial destinado a substituir ou integrar o ambiente existente sem interrupção significativa dos serviços.

O plano de transição inicial deverá contemplar:

- I – levantamento definitivo dos locais e equipamentos;
- II – cronograma de substituição ou implantação;
- III – instalação gradual por unidade;
- IV – testes de funcionamento e conectividade;
- V – migração das configurações necessárias;
- VI – treinamento dos usuários;
- VII – manutenção temporária da solução anterior até a aceitação da nova;
- VIII – definição dos responsáveis por cada etapa.







Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

O encerramento contratual deverá ser planejado com antecedência e executado de forma coordenada com a Administração e, quando aplicável, com a futura contratada.

Ao término do contrato, a contratada deverá:

- I – apresentar inventário atualizado dos equipamentos e respectivas localizações;
- II – disponibilizar histórico completo de movimentações;
- III – exportar os dados de bilhetagem, produção, chamados, disponibilidade e níveis de serviço;
- IV – entregar os dados em formato aberto, estruturado e passível de reutilização;
- V – fornecer relatórios finais de execução;
- VI – transferir à Administração as informações necessárias à continuidade da solução;
- VII – eliminar ou revogar credenciais, contas, certificados e acessos utilizados durante o contrato;
- VIII – remover agentes de monitoramento, softwares, serviços e configurações que não devam permanecer no ambiente;
- IX – eliminar de forma segura os dados armazenados nos equipamentos;
- X – retirar os equipamentos somente após autorização da fiscalização;
- XI – prestar apoio técnico à futura contratada durante o período de transição;
- XII – manter os serviços essenciais até a efetiva substituição da solução;
- XIII – realizar a retirada física dos equipamentos e a destinação ambiental adequada;
- XIV – apresentar termo de encerramento contendo as providências executadas.

A retirada dos equipamentos não poderá ocorrer de forma unilateral ou causar interrupção das atividades municipais. O cronograma deverá ser compatibilizado com a instalação e o aceite da solução sucessora.

A contratada deverá assegurar a transferência de conhecimento e das informações operacionais necessárias, sem retenção de dados, dependência tecnológica indevida ou perda do histórico da execução.

## **5. LEVANTAMENTO E DIMENSIONAMENTO DOS QUANTITATIVOS**

### **5.1 Metodologia do Dimensionamento**

O dimensionamento da solução foi realizado a partir de levantamento técnico promovido pela Administração Municipal, abrangendo as unidades participantes da Administração Geral, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Fundação Cultural de Rio do Sul.

Para definição dos quantitativos foram consideradas as seguintes fontes:





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- I – inventário do parque atualmente instalado;
- II – relatórios de bilhetagem e registros de produção dos exercícios de 2023, 2024 e 2025;
- III – relação das unidades e pontos de instalação;
- IV – levantamentos encaminhados pelas unidades gestoras participantes;
- V – demandas formalizadas para ampliação do atendimento;
- VI – histórico da contratação anterior;
- VII – perfil operacional e criticidade das unidades;
- VIII – necessidades específicas de impressão policromática, impressão em formato A3, impressão em grandes formatos e digitalização documental por meio dos equipamentos multifuncionais;
- IX – projeções de criação, reorganização ou ampliação de unidades administrativas.

O período histórico utilizado para análise da produção compreende janeiro de 2023 a dezembro de 2025, correspondente a 36 meses. A utilização de três exercícios completos reduz distorções decorrentes de sazonalidade, recessos administrativos, calendário escolar, campanhas, mutirões, eventos extraordinários e variações temporárias de demanda.

O dimensionamento diferencia:

- I – equipamentos destinados à instalação ordinária;
- II – equipamentos especializados;
- III – capacidade operacional de substituição;
- IV – produção histórica comprovada;
- V – produção futura projetada;
- VI – demanda adicional decorrente da ampliação do atendimento;
- VII – consumo estimado de papel e demais insumos.

Os quantitativos apresentados possuem natureza estimativa e destinam-se ao planejamento da contratação, à pesquisa de preços, à formação do orçamento e à definição da capacidade mínima da solução. Não constituem compromisso ou obrigação de consumo mínimo pela Administração.

## **5.2 Dimensionamento do Parque de Equipamentos**

O parque foi dimensionado considerando a quantidade de unidades e pontos de instalação, as funções necessárias em cada local, o perfil de utilização, os volumes projetados, a quantidade de usuários, a criticidade dos serviços, a distribuição geográfica e as demandas por equipamentos especializados.

Adota-se o quantitativo global de **267 equipamentos destinados à instalação**, sem inclusão de equipamentos ociosos de reserva no faturamento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

### 5.2.1 Composição do parque

| <b>Categoria</b>                | <b>Instalação prevista</b> | <b>Reserva técnica<br/>faturável</b> | <b>Total contratual</b> |
|---------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Multifuncional monocromática A4 | 165                        | 0                                    | 165                     |
| Impressora monocromática A4     | 72                         | 0                                    | 72                      |
| Multifuncional policromática A4 | 26                         | 0                                    | 26                      |
| Multifuncional policromática A3 | 3                          | 0                                    | 3                       |
| Plotter multifuncional A0       | 1                          | 0                                    | 1                       |
| Total geral                     | 267                        | 0                                    | 267                     |

A reserva técnica não integra o quantitativo instalado nem poderá gerar cobrança por equipamento ocioso. A contratada deverá manter, sob sua responsabilidade, equipamentos, peças, suprimentos e estrutura logística suficientes para cumprir os prazos de atendimento, solução e substituição definidos no Termo de Referência.

A Administração fiscalizará a capacidade de substituição pelo cumprimento dos níveis de serviço, não sendo necessário estabelecer pagamento ou mensalidade para equipamentos mantidos em estoque pela contratada.

A reserva técnica somente poderá ser utilizada para substituições temporárias e contingências. Não poderá ser empregada para ampliação permanente do parque sem a correspondente regularização contratual.

### 5.2.2 Justificativa por categoria

| <b>Categoria</b>                | <b>Critério de dimensionamento</b>                                                       |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Multifuncional monocromática A4 | Quantidade de unidades que necessitam conjuntamente de impressão, cópia e digitalização. |





Governo de **Rio do Sul**  
**Secretaria de**  
**Administração**

| <b>Categoria</b>                | <b>Critério de dimensionamento</b>                                                                                                                            |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impressora monocromática A4     | Locais em que não há necessidade regular de cópia ou digitalização, especialmente estações, guichês e pontos com produção exclusivamente monocromática        |
| Multifuncional policromática A4 | Demandas formalizadas de impressão policromática para documentos administrativos, materiais informativos, atividades educacionais e comunicação institucional |
| Multifuncional policromática A3 | Atividades técnicas, gráficas, culturais e administrativas que exigem impressão e digitalização nos formatos A4 e A3                                          |
| Plotter multifuncional A0       | Impressão e digitalização de plantas, mapas, projetos de engenharia, arquitetura, infraestrutura e planejamento territorial                                   |

A distribuição inicial por unidade gestora, endereço, setor e categoria consta do Anexo I do Termo de Referência, devendo manter correspondência integral com este Estudo Técnico Preliminar e com a planilha de formação de preços

### 5.3 Dimensionamento da Produção de Impressão

O dimensionamento da produção foi elaborado com base na série histórica dos exercícios de **2023, 2024 e 2025**, complementada pelas demandas formalizadas de expansão e pela ampliação do número de pontos abrangidos pela futura contratação.

#### 5.3.1 Produção histórica consolidada

| <b>Exercício</b> | <b>Produção anual</b> | <b>Média mensal do exercício</b> | <b>Variação em relação ao exercício anterior</b> |
|------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| 2023             | 1.128.275 páginas     | 94.023 páginas                   | —                                                |
| 2024             | 1.525.867 páginas     | 127.156 páginas                  | 35,24%                                           |





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| Exercício        | Produção anual        | Média mensal do exercício | Variação em relação ao exercício anterior |
|------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------------------|
| 2025             | 1.644.690 páginas     | 137.058 páginas           | 7,79%                                     |
| Total do período | 4.298.832 páginas     | —                         | —                                         |
| Média histórica  | 1.432.944 páginas/ano | 119.412 páginas/mês       | —                                         |

A produção apresentou crescimento acumulado aproximado de **45,77% entre 2023 e 2025**, evidenciando aumento do volume submetido à solução ao longo do período analisado.

O maior consumo mensal identificado no período foi de **181.064 páginas**. A produção futura estimada deve ser comparada tanto com a média histórica quanto com os picos registrados, evitando dimensionamento baseado exclusivamente em meses de menor utilização.

A produção de cada um dos 36 meses, segregada por modalidade de impressão e unidade gestora, deverá permanecer demonstrada nas planilhas e nos relatórios de bilhetagem, contendo:

- I – mês e exercício;
- II – produção monocromática;
- III – produção policromática;
- IV – unidade gestora;
- V – total mensal;
- VI – fonte do dado;
- VII – data de extração;
- VIII – identificação e justificativa de registros atípicos.

### 5.3.2 Produção projetada

Para a futura contratação, foram adotados os seguintes quantitativos:

| Tipo de produção                   | Estimativa mensal | Estimativa anual  |
|------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Impressão e cópia A4 monocromática | 215.000 páginas   | 2.580.000 páginas |
| Impressão e cópia A4 policromática | 9.000 páginas     | 108.000 páginas   |





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| <b>Tipo de produção</b>            | <b>Estimativa mensal</b> | <b>Estimativa anual</b> |
|------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Impressão e cópia A3 monocromática | 1.000 páginas            | 12.000 páginas          |
| Impressão e cópia A3 policromática | 3.000 páginas            | 36.000 páginas          |
| Total de páginas                   | 228.000 páginas          | 2.736.000 páginas       |
| Impressão em plotter               | 60 metros lineares       | 720 metros lineares     |

A produção projetada de 228.000 páginas mensais representa aumento aproximado de **90,94%** em relação à média histórica de 119.412 páginas.

Em relação ao pico histórico de 181.064 páginas, a produção projetada apresenta margem aproximada de **25,92%**.

O acréscimo não decorre exclusivamente de uma margem genérica de crescimento. Foram considerados:

- I – ampliação do número de unidades e pontos atendidos;
- II – incorporação de locais que não integravam integralmente a solução anterior;
- III – expansão do parque da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – instalação de equipamentos monocromáticos em unidades anteriormente atendidas por equipamentos próprios ou por soluções descentralizadas;
- V – centralização da produção atualmente realizada fora do sistema de bilhetagem;
- VI – inclusão de produção A3 anteriormente não segregada nos relatórios históricos;
- VII – atendimento de demandas formalizadas pelas unidades gestoras;
- VIII – necessidade de capacidade operacional para absorção de sazonalidades e picos.

A diferença entre a média histórica e a estimativa futura deverá ser detalhada na Memória de Cálculo do Dimensionamento da Produção, com identificação das novas unidades, dos equipamentos adicionais e da produção atribuída a cada demanda.

### **5.3.3 Distribuição inicial por unidade gestora**

#### **Produção A4**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Unidade gestora                                              | A4 monocromática/<br>Mês | A4 policromática/<br>Mês | Total A4/Mês   |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|
| Administração Geral                                          | 65.000                   | 5.000                    | 70.000         |
| Secretaria Municipal de Educação                             | 40.000                   | 1.000                    | 41.000         |
| Secretaria Municipal de Saúde                                | 80.000                   | 1.000                    | 81.000         |
| Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social | 20.000                   | 1.000                    | 21.000         |
| Fundação Cultural                                            | 10.000                   | 1.000                    | 11.000         |
| <b>Total</b>                                                 | <b>215.000</b>           | <b>9.000</b>             | <b>224.000</b> |

### Produção A3

| Unidade gestora                                              | A3 monocromática/mês | A3 policromática/mês |
|--------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Administração Geral                                          | 500                  | 2.000                |
| Secretaria Municipal de Educação                             | 0                    | 0                    |
| Secretaria Municipal de Saúde                                | 0                    | 0                    |
| Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social | 0                    | 0                    |
| Fundação Cultural                                            | 500                  | 1.000                |
| <b>Total</b>                                                 | <b>1.000</b>         | <b>3.000</b>         |







A distribuição por unidade gestora possui natureza referencial. A Administração poderá promover compensações e ajustes entre as unidades durante a execução contratual, desde que preservados os quantitativos globais e observada a produção efetivamente medida.

A projeção da Secretaria Municipal de Saúde deverá estar acompanhada da relação dos novos pontos de instalação, das solicitações das unidades e da memória de distribuição dos equipamentos.

#### 5.3.4 Forma de medição

As impressões e cópias deverão ser medidas pelo sistema de bilhetagem, com segregação mínima por:

- I – equipamento;
- II – unidade e local;
- III – unidade gestora ou centro de custo;
- IV – formato A4 ou A3;
- V – produção monocromática ou policromática;
- VI – período de referência.

A impressão em frente e verso deverá ser contabilizada pelo número de páginas efetivamente impressas, independentemente da quantidade de folhas utilizadas.

Os quantitativos estimados não constituem franquia obrigatória nem garantia de consumo. O faturamento deverá considerar exclusivamente a produção efetivamente registrada, validada e aceita pela fiscalização.

#### 5.4 Dimensionamento da Produção de Digitalização

A digitalização será realizada pelas multifuncionais, especialmente nas unidades responsáveis por processos administrativos, arquivos, documentos patrimoniais, prontuários, atendimento ao cidadão e demais atividades que exigem tramitação ou preservação em meio digital.

Foi adotada a seguinte estimativa:

| Produção               | Quantidade estimada |
|------------------------|---------------------|
| Digitalizações mensais | 35.200 documentos   |
| Digitalizações anuais  | 422.400 documentos  |

O quantitativo foi obtido a partir dos levantamentos encaminhados pelas unidades gestoras e representa a capacidade operacional necessária ao conjunto da solução.





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

Não foi identificada série histórica completa que permita distribuir, de forma confiável e fixa, o total entre equipamentos multifuncionais. Em razão disso, não será estabelecida quota obrigatória por categoria de equipamento.

A utilização deverá ser acompanhada pelo sistema de gerenciamento, com registro, sempre que tecnicamente possível, do volume digitalizado por equipamento e unidade.

A digitalização será tratada como indicador operacional e de capacidade. Não haverá cobrança por página, imagem ou documento digitalizado.

Os custos das funcionalidades de digitalização deverão estar integralmente incorporados aos preços unitários das impressões e cópias realizadas pelas multifuncionais, não havendo cobrança autônoma por documento, página ou imagem digitalizada.

Essa modelagem evita a criação de incentivo econômico contrário às iniciativas de transformação digital e redução do uso de documentos físicos.

A Memória de Cálculo das Digitalizações deverá identificar:

- I – unidades demandantes;
- II – tipos de documentos;
- III – volume estimado por unidade;
- IV – quantidade estimada nas multifuncionais;
- V – fonte e data das informações.

### 5.5 Dimensionamento dos Equipamentos Especializados

Foram classificados como especializados os equipamentos destinados a atividades que não podem ser atendidas adequadamente pelas categorias convencionais.

| Equipamento especializado | Quantidade | Unidade demandante                                                   | Finalidade                                                                                                  |
|---------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plotter multifuncional A0 | 1          | Administração Geral e área responsável por infraestrutura e projetos | Impressão e digitalização de plantas, mapas, projetos de engenharia, arquitetura e planejamento territorial |





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| Equipamento especializado       | Quantidade | Unidade demandante  | Finalidade                                                                  |
|---------------------------------|------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Multifuncional policromática A3 | 2          | Administração Geral | Impressões técnicas, administrativas e gráficas nos formatos A4 e A3        |
| Multifuncional policromática A3 | 1          | Fundação Cultural   | Produção de materiais culturais, gráficos, institucionais e administrativos |
| Total                           | 4          |                     |                                                                             |

Os equipamentos especializados integram o total de 267 equipamentos destinados à instalação.

O plotter deverá possuir capacidade compatível com a produção estimada de 60 metros lineares mensais.

As multifuncionais policromáticas A3 deverão atender simultaneamente à produção monocromática e policromática, evitando a instalação de equipamentos adicionais quando uma única unidade puder absorver tecnicamente a demanda.

A localização inicial dos equipamentos especializados consta do Anexo I do Termo de Referência e deverá permanecer compatível com os levantamentos e documentos de suporte juntados ao processo administrativo.

## 5.6 Dimensionamento do Consumo de Papel

O fornecimento de papel integra o escopo da solução e foi dimensionado com base nas páginas estimadas, no percentual de impressão frente e verso, nas folhas utilizadas em testes e manutenção, nas perdas técnicas e na necessidade de estoque de segurança.

A fórmula utilizada é:

**Folhas estimadas = páginas em simplex + páginas em duplex ÷ 2 + folhas de testes e perdas + estoque de segurança.**

De forma equivalente:

**Folhas estimadas = páginas totais × (1 – percentual de duplex ÷ 2) × (1 + percentual de perdas) × (1 + percentual de segurança).**





### 5.6.1 Papel A4

A produção A4 estimada corresponde a:

- 215.000 páginas monocromáticas;
- 9.000 páginas policromáticas;
- total de 224.000 páginas mensais.

Na ausência de série histórica completa sobre o uso de duplex, foram adotadas, para dimensionamento inicial, as seguintes premissas:

- 20% das páginas impressas em modo duplex;
- 6% para testes, manutenção e perdas técnicas;
- 5% de estoque de segurança.

| Componente                  | Cálculo               | Resultado      |
|-----------------------------|-----------------------|----------------|
| Páginas A4 mensais          | $215.000 + 9.000$     | 224.000        |
| Páginas em duplex           | $224.000 \times 20\%$ | 44.800         |
| Folhas consumidas em duplex | $44.800 \div 2$       | 22.400         |
| Páginas em simplex          | $224.000 \times 80\%$ | 179.200        |
| Folhas-base                 | $179.200 + 22.400$    | 201.600        |
| Testes e perdas técnicas    | $201.600 \times 6\%$  | 12.096         |
| Subtotal                    |                       | 213.696        |
| Estoque de segurança        | $213.696 \times 5\%$  | 10.685         |
| Necessidade estimada        |                       | 224.381 folhas |
| Conversão em resmas         | $224.381 \div 500$    | 448,76         |
| Quantidade arredondada      |                       | 450 resmas/mês |





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

A estimativa de 450 resmas A4 mensais mostra-se compatível com a produção projetada e com as premissas adotadas.

O percentual de duplex deverá ser acompanhado pelo sistema de bilhetagem e poderá subsidiar ajustes na programação de entrega, sem alteração automática dos quantitativos contratuais.

### 5.6.2 Papel A3

A produção A3 estimada corresponde a 4.000 páginas mensais.

Foram consideradas as seguintes premissas:

- 50% das páginas impressas em modo duplex;
- 6% para testes e perdas técnicas;
- 5% de estoque de segurança.

| Componente                  | Cálculo             | Resultado    |
|-----------------------------|---------------------|--------------|
| Páginas A3 mensais          | $1.000 + 3.000$     | 4.000        |
| Páginas em duplex           | $4.000 \times 50\%$ | 2.000        |
| Folhas consumidas em duplex | $2.000 \div 2$      | 1.000        |
| Páginas em simplex          | $4.000 \times 50\%$ | 2.000        |
| Folhas-base                 | $2.000 + 1.000$     | 3.000        |
| Testes e perdas técnicas    | $3.000 \times 6\%$  | 180          |
| Subtotal                    |                     | 3.180        |
| Estoque de segurança        | $3.180 \times 5\%$  | 159          |
| Necessidade estimada        |                     | 3.339 folhas |
| Conversão em resmas         | $3.339 \div 500$    | 6,68         |
| Quantidade arredondada      |                     | 7 resmas/mês |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

A previsão de sete resmas A3 mensais é tecnicamente compatível com a produção e com as margens adotadas.

A manutenção de apenas seis resmas mensais dependeria da comprovação de percentual de duplex superior ao utilizado na presente memória de cálculo.

### 5.6.3 Consolidação do consumo de papel

| Material | Quantidade mensal | Quantidade anual | Formato      | Gramatura mínima |
|----------|-------------------|------------------|--------------|------------------|
| Papel A4 | 450 resmas        | 5.400 resmas     | 210 × 297 mm | 75 g/m²          |
| Papel A3 | 7 resmas          | 84 resmas        | 297 × 420 mm | 75 g/m²          |

As mídias utilizadas pelo plotter deverão ser dimensionadas e fornecidas separadamente, de acordo com os tipos de materiais exigidos e com a produção estimada em metros lineares.

O papel deverá:

- I – ser adequado aos equipamentos disponibilizados;
- II – possuir uniformidade de corte, gramatura e acabamento;
- III – ser entregue em embalagens que assegurem proteção contra umidade e deformações;
- IV – ser proveniente de origem legal e ambientalmente responsável;
- V – possuir certificação FSC, PEFC ou equivalente, quando exigida no Termo de Referência;
- VI – atender às normas técnicas aplicáveis.

A contratada será responsável pelo planejamento de abastecimento, transporte e entrega do papel nos locais definidos pela Administração. A Administração designará responsáveis locais pelo recebimento, conferência e armazenamento do material, que deverá permanecer em ambiente seco, ventilado, protegido de umidade e afastado do piso e das paredes.

A contratada deverá manter capacidade logística equivalente a, no mínimo, um mês da demanda estimada. Nas unidades deverá ser mantido estoque operacional suficiente para aproximadamente 15 dias de utilização, ajustado conforme o consumo real.

As entregas poderão ocorrer de forma parcelada, conforme cronograma, nível de estoque e consumo registrado.

Cada entrega deverá ser acompanhada de comprovante contendo:

- I – unidade destinatária;
- II – tipo e formato do papel;
- III – quantidade entregue;





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

IV – data da entrega;

V – identificação do responsável pelo recebimento.

Os quantitativos de papel possuem caráter estimativo e não constituem obrigação de fornecimento integral ou consumo mínimo mensal, devendo o abastecimento observar a demanda efetivamente registrada e os controles estabelecidos pela fiscalização.

## **6. JUSTIFICATIVA DO DIMENSIONAMENTO DA SOLUÇÃO**

O dimensionamento da solução foi definido a partir da análise conjunta do parque atualmente instalado, da produção registrada entre janeiro de 2023 e dezembro de 2025, das necessidades informadas pelas unidades gestoras, da ampliação prevista dos pontos de atendimento e das demandas específicas de impressão, cópia, digitalização e produção documental em formatos especiais.

Foram utilizados como elementos de suporte o inventário do parque atual, os relatórios de bilhetagem, as planilhas de produção, a relação dos locais de instalação, os levantamentos encaminhados pelas unidades participantes e as demandas relacionadas à criação, ampliação ou reorganização de setores municipais. Esses documentos deverão permanecer juntados ao processo administrativo para permitir a verificação da origem dos quantitativos.

O dimensionamento não foi baseado exclusivamente na média histórica de impressão. Também foram consideradas as unidades que não integram integralmente a solução atual, os equipamentos próprios ou descentralizados que passarão a integrar o novo modelo, a ampliação da cobertura da Secretaria Municipal de Saúde, as necessidades de equipamentos especializados e a capacidade necessária para absorção de variações sazonais.

Os quantitativos possuem natureza estimativa e destinam-se ao planejamento da contratação, à pesquisa de preços, à formação do orçamento e à definição da capacidade mínima da solução. Não constituem obrigação de consumo mínimo pela Administração.

### **6.1 Justificativa do parque de equipamentos**

O parque da futura contratação foi dimensionado em 267 equipamentos destinados à instalação, distribuídos da seguinte forma:

| <b>Categoria</b>                | <b>Quantidade</b> |
|---------------------------------|-------------------|
| Multifuncional monocromática A4 | 165               |
| Impressora monocromática A4     | 72                |
| Multifuncional policromática A4 | 26                |







| Categoria                       | Quantidade |
|---------------------------------|------------|
| Multifuncional policromática A3 | 3          |
| Plotter multifuncional A0       | 1          |
| Total geral                     | 267        |

A quantidade e a categoria dos equipamentos foram definidas considerando:

- I – o número de unidades e pontos que deverão ser atendidos;
- II – a necessidade de impressão, cópia e digitalização em cada local;
- III – o volume estimado de produção;
- IV – a quantidade de usuários que compartilharão cada equipamento;
- V – a necessidade de impressão monocromática ou policromática;
- VI – a necessidade de produção em formatos A4, A3 e grandes formatos;
- VII – o volume e a natureza dos documentos digitalizados;
- VIII – a criticidade das atividades desenvolvidas pelas unidades;
- IX – a capacidade mensal e o ciclo de trabalho exigidos para cada categoria.

As impressoras monocromáticas A4 foram previstas para locais em que não há necessidade regular de cópia ou digitalização, evitando a disponibilização de equipamentos multifuncionais com recursos que não seriam utilizados.

As multifuncionais monocromáticas A4 foram destinadas às unidades que necessitam conjuntamente das funções de impressão, cópia e digitalização, observados o volume estimado de produção, a quantidade de usuários, a frequência de utilização e a criticidade das atividades desenvolvidas em cada local.

As multifuncionais policromáticas A3 e o plotter multifuncional A0 foram previstos para atividades técnicas, gráficas e de digitalização que não podem ser atendidas adequadamente pelos equipamentos convencionais.

A distribuição inicial poderá ser ajustada durante a execução contratual, desde que sejam preservados os quantitativos globais, a compatibilidade entre a categoria do equipamento e a necessidade da unidade e a atualização do inventário contratual.

## 6.2 Justificativa da produção estimada

A produção histórica utilizada como referência compreende os exercícios de 2023, 2024 e 2025, totalizando 36 meses de registros.





Governo de **Rio do Sul**  
**Secretaria de**  
**Administração**

| Exercício        | Produção anual            | Média mensal            |
|------------------|---------------------------|-------------------------|
| 2023             | 1.128.275 páginas         | 94.023 páginas          |
| 2024             | 1.525.867 páginas         | 127.156 páginas         |
| 2025             | 1.644.690 páginas         | 137.058 páginas         |
| Total do período | 4.298.832 páginas         | —                       |
| Média histórica  | 1.432.944 páginas por ano | 119.412 páginas por mês |

A produção apresentou crescimento aproximado de 45,77% entre 2023 e 2025, demonstrando evolução da demanda ao longo do período. O maior consumo mensal identificado foi de 181.064 páginas.

Para a futura contratação foram estabelecidas as seguintes estimativas:

| Tipo de produção     | Estimativa mensal  | Estimativa anual    |
|----------------------|--------------------|---------------------|
| A4 monocromática     | 215.000 páginas    | 2.580.000 páginas   |
| A4 policromática     | 9.000 páginas      | 108.000 páginas     |
| A3 monocromática     | 1.000 páginas      | 12.000 páginas      |
| A3 policromática     | 3.000 páginas      | 36.000 páginas      |
| Total de páginas     | 228.000 páginas    | 2.736.000 páginas   |
| Impressão em plotter | 60 metros lineares | 720 metros lineares |

A estimativa mensal de 228.000 páginas representa acréscimo de aproximadamente 90,94% em relação à média histórica e margem de aproximadamente 25,92% em relação ao maior consumo mensal identificado.

Essa diferença decorre principalmente:

- I – da ampliação do número de unidades e pontos atendidos;
- II – da incorporação de locais que não integravam integralmente a contratação anterior;
- III – da expansão do atendimento da Secretaria Municipal de Saúde;





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- IV – da instalação de equipamentos em unidades anteriormente atendidas por equipamentos próprios ou soluções descentralizadas;
- V – da centralização da produção atualmente realizada fora do sistema de bilhetagem;
- VI – da inclusão da produção em formato A3, anteriormente não segregada de forma consistente;
- VII – das demandas formalizadas pelas unidades gestoras;
- VIII – da necessidade de capacidade para absorção de sazonalidades e picos de produção.

A estimativa não representa consumo mínimo. O faturamento deverá considerar exclusivamente a produção efetivamente registrada pelo sistema de bilhetagem, validada pela fiscalização e segregada por equipamento, unidade gestora, formato e tipo de impressão.

### **6.3 Justificativa da digitalização e dos equipamentos especializados**

A estimativa de digitalização foi estabelecida em 35.200 documentos mensais, correspondentes a 422.400 documentos anuais.

A digitalização será realizada por meio das multifuncionais, atendendo principalmente atividades relacionadas a:

- I – processos administrativos;
- II – documentos patrimoniais;
- III – arquivos e acervos;
- IV – prontuários e documentos de saúde;
- V – atendimento ao cidadão;
- VI – documentos educacionais e assistenciais;
- VII – preservação e organização documental.

A digitalização não constituirá unidade autônoma de cobrança. Seus custos deverão estar incorporados aos preços da solução, evitando incentivo econômico contrário às ações de transformação digital e redução do uso de documentos físicos.

Os equipamentos especializados correspondem a:

| <b>Equipamento especializado</b> | <b>Quantidade</b> |
|----------------------------------|-------------------|
| Multifuncional policromática A3  | 3                 |
| Plotter multifuncional A0        | 1                 |
| Total                            | 4                 |





O plotter deverá atender à produção estimada de 60 metros lineares mensais e às atividades de engenharia, arquitetura, infraestrutura, planejamento territorial e elaboração de mapas e projetos.

#### 6.4 Justificativa do consumo de papel

O consumo de papel foi calculado considerando a produção mensal projetada, o percentual estimado de impressão frente e verso, as folhas utilizadas em testes e manutenção, as perdas técnicas e o estoque de segurança.

Para o papel A4 foram consideradas:

- I – produção mensal de 224.000 páginas;
- II – utilização estimada de duplex em 20% das páginas;
- III – margem de 6% para testes, manutenção e perdas;
- IV – estoque de segurança de 5%.

Essas premissas resultam em necessidade aproximada de 224.381 folhas, equivalentes a 448,76 resmas, arredondadas para 450 resmas A4 mensais.

Para o papel A3 foram consideradas:

- I – produção mensal de 4.000 páginas;
- II – utilização estimada de duplex em 50% das páginas;
- III – margem de 6% para testes e perdas;
- IV – estoque de segurança de 5%.

Essas premissas resultam em necessidade aproximada de 3.339 folhas, equivalentes a 6,68 resmas, arredondadas para 7 resmas A3 mensais.

| Material | Quantidade mensal | Quantidade anual |
|----------|-------------------|------------------|
| Papel A4 | 450 resmas        | 5.400 resmas     |
| Papel A3 | 7 resmas          | 84 resmas        |

As quantidades possuem caráter estimativo. As entregas deverão ocorrer de forma parcelada, conforme o consumo efetivo, os níveis de estoque e as necessidades das unidades.

O sistema de bilhetagem deverá permitir o acompanhamento da utilização de impressão frente e verso, possibilitando o aperfeiçoamento da programação de abastecimento durante a





execução contratual.

As mídias destinadas ao plotter deverão ser controladas separadamente, conforme o tipo de material e a produção efetivamente realizada.

### **6.5 Justificativa da reserva técnica e da continuidade dos serviços**

A reserva técnica não integra o total de 267 equipamentos destinados à instalação e não será remunerada por mensalidade ou por equipamento mantido sem utilização.

Caberá à contratada manter equipamentos, peças, suprimentos e estrutura logística suficientes para cumprir os prazos de atendimento, solução e substituição estabelecidos no Termo de Referência.

A quantidade efetivamente mantida como reserva será definida pela contratada de acordo com sua estratégia operacional, permanecendo sob sua responsabilidade o risco de insuficiência da estrutura disponibilizada.

A Administração avaliará a adequação da reserva técnica por meio do cumprimento dos níveis de serviço, especialmente:

- I – prazo de atendimento;
- II – prazo de solução;
- III – prazo máximo para substituição;
- IV – disponibilidade dos equipamentos;
- V – reincidência de falhas;
- VI – continuidade do atendimento das unidades.

Os equipamentos de reserva serão utilizados exclusivamente para substituições temporárias e contingências. Não poderão ser utilizados para ampliação permanente do parque sem a correspondente formalização contratual.

Toda substituição deverá ser registrada no sistema de gerenciamento, com identificação do equipamento retirado, unidade atendida, motivo da ocorrência, equipamento provisório instalado e data de restabelecimento da solução definitiva.

### **6.6 Conclusão do dimensionamento**

O dimensionamento apresenta correspondência entre:

- I – o parque atualmente identificado;
- II – a produção histórica registrada entre 2023 e 2025;
- III – a média mensal de 119.412 páginas;
- IV – o crescimento observado no período;
- V – as unidades e pontos que deverão ser atendidos;





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

- VI – as demandas de ampliação apresentadas pelas unidades gestoras;
- VII – a composição de 267 equipamentos destinados à instalação;
- VIII – a produção futura estimada em 228.000 páginas mensais;
- IX – a necessidade de equipamentos especializados;
- X – a estimativa de 35.200 digitalizações mensais;
- XI – a produção de 60 metros lineares de plotter;
- XII – o consumo de 450 resmas A4 e 7 resmas A3 por mês;
- XIII – a capacidade de substituição exigida da contratada.

O quantitativo de 267 equipamentos deverá ser utilizado de forma uniforme no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, na planilha de formação de preços e na relação de distribuição dos equipamentos.

A reserva técnica não integra esse total e não será remunerada separadamente.

Os quantitativos de produção, digitalização e consumo possuem caráter estimativo. Os pagamentos deverão observar a produção efetivamente medida e aceita pela fiscalização. Com base nas informações consolidadas nesta seção e nos documentos de suporte juntados ao processo administrativo, considera-se que o dimensionamento apresenta fundamentação suficiente para a pesquisa de preços, a definição do objeto e a elaboração do Termo de

Referência.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os requisitos da contratação foram definidos a partir do diagnóstico da situação atual, do dimensionamento da demanda e das características funcionais necessárias à prestação contínua dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gerenciamento do ambiente.

Nesta etapa de planejamento, os requisitos são apresentados de forma funcional e geral, com foco no desempenho esperado, na capacidade operacional, na interoperabilidade, na segurança, na sustentabilidade e na continuidade dos serviços.

As especificações técnicas detalhadas dos equipamentos, incluindo velocidades, capacidades, recursos, interfaces e demais parâmetros mensuráveis, deverão ser estabelecidas no Termo de Referência, mediante justificativa técnica e verificação de compatibilidade com os produtos disponíveis no mercado.

Os requisitos não deverão conter características desnecessárias, excessivamente restritivas ou vinculadas a determinada marca, fabricante ou arquitetura tecnológica. A definição das condições mínimas deverá assegurar competição, isonomia e atendimento efetivo às necessidades da Administração.

### **7.1 Requisitos funcionais e de desempenho**





Governo de **Rio do Sul**

## **Secretaria de Administração**

A solução deverá atender, de forma integrada, às necessidades de impressão, cópia, digitalização e gerenciamento das unidades participantes, observados os diferentes perfis de utilização e volumes de produção.

Deverão ser atendidos, no mínimo, os seguintes requisitos funcionais:

- I – disponibilização de equipamentos compatíveis com as categorias e os perfis de utilização definidos no dimensionamento da solução;
- II – atendimento às demandas de impressão monocromática e policromática, nos formatos necessários às atividades administrativas, técnicas e institucionais;
- III – disponibilização das funções de cópia e digitalização nas unidades em que essas funcionalidades forem necessárias;
- IV – atendimento às demandas de impressão e digitalização em grandes formatos;
- V – capacidade de produção compatível com os volumes estimados e com a quantidade de usuários de cada unidade;
- VI – suporte à impressão automática frente e verso, quando aplicável à categoria do equipamento;
- VII – capacidade de alimentação, processamento e saída compatível com o perfil de utilização de cada local;
- VIII – qualidade de impressão e digitalização adequada à produção de documentos administrativos, técnicos, gráficos e institucionais;
- IX – compartilhamento dos equipamentos em rede;
- X – gerenciamento centralizado da infraestrutura;
- XI – monitoramento do estado dos equipamentos e dos níveis de suprimentos;
- XII – leitura automática dos contadores;
- XIII – geração de relatórios de produção por equipamento, unidade, local, período e tipo de impressão;
- XIV – possibilidade de remanejamento e reconfiguração dos equipamentos durante a execução contratual;
- XV – compatibilidade com mecanismos de impressão segura e autenticação de usuários, quando exigidos pela Administração;
- XVI – disponibilização dos recursos necessários à digitalização para destinos compatíveis com o ambiente tecnológico municipal.

A capacidade e o desempenho de cada categoria deverão ser definidos no Termo de Referência de maneira proporcional ao volume estimado, ao ciclo de utilização e à criticidade das unidades atendidas.

Não deverão ser utilizados no ETP requisitos excessivamente específicos, como frequência determinada de processador, tamanho exato de tela, quantidade rígida de memória ou

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







combinação específica de bandejas, salvo quando houver justificativa técnica relacionada diretamente ao resultado pretendido.

## **7.2 Requisitos operacionais, de integração e suporte**

A solução deverá operar de forma contínua e integrada à infraestrutura tecnológica da Administração Municipal, assegurando compatibilidade com redes, estações de trabalho, servidores, sistemas operacionais e mecanismos corporativos utilizados pela Prefeitura.

Deverão ser observados os seguintes requisitos operacionais:

- I – instalação, configuração, ativação e integração dos equipamentos ao ambiente tecnológico municipal;
- II – disponibilização de drivers, softwares, licenças e componentes necessários ao funcionamento integral da solução;
- III – compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões tecnológicos utilizados pela Administração;
- IV – interoperabilidade com a infraestrutura de rede, os serviços de diretório, os mecanismos de autenticação e os sistemas de gerenciamento adotados pela Prefeitura, quando aplicável;
- V – funcionamento descentralizado nas diferentes unidades, com gerenciamento centralizado pela Administração;
- VI – atualização do inventário dos equipamentos durante toda a execução contratual;
- VII – identificação individual dos equipamentos e registro de localização, categoria, modelo, número de série e situação operacional;
- VIII – suporte técnico remoto e presencial;
- IX – manutenção preventiva e corretiva;
- X – fornecimento contínuo de peças, componentes, suprimentos e demais materiais necessários à operação;
- XI – reposição preventiva de suprimentos, sempre que possível com base no monitoramento remoto;
- XII – substituição temporária ou definitiva de equipamentos indisponíveis ou com falhas recorrentes;
- XIII – manutenção de estrutura técnica e logística compatível com a quantidade e a distribuição geográfica das unidades atendidas;
- XIV – disponibilização de canais para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados;
- XV – registro dos horários de abertura, atendimento, solução e encerramento das ocorrências;
- XVI – treinamento dos usuários, gestores e fiscais do contrato;
- XVII – apoio aos remanejamentos, alterações de configuração e mudanças de local;
- XVIII – transferência de conhecimento e apoio à transição contratual.





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

Os níveis mínimos de serviço deverão ser definidos no Termo de Referência por meio de indicadores objetivos, incluindo disponibilidade, prazo de atendimento, prazo de solução, prazo de substituição e reincidência de falhas.

A Administração deverá avaliar a execução com base nos resultados efetivamente entregues, evitando requisitos que imponham determinada organização interna ao fornecedor sem relação direta com a qualidade do serviço.

### **7.3 Requisitos de sustentabilidade**

A contratação deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental, econômica e operacional durante todo o ciclo de vida da solução.

Deverão ser atendidos, sempre que tecnicamente aplicável, os seguintes requisitos:

- I – utilização de equipamentos com eficiência energética compatível com padrões reconhecidos de mercado;
- II – disponibilização de recursos de economia de energia e modo de baixo consumo;
- III – utilização de impressão automática frente e verso como instrumento de redução do consumo de papel;
- IV – possibilidade de configuração de padrões de impressão destinados à racionalização do uso de recursos;
- V – monitoramento da produção para identificação de desperdícios e oportunidades de redução de consumo;
- VI – fornecimento de papel proveniente de origem legal e ambientalmente responsável;
- VII – utilização de materiais recicláveis ou provenientes de manejo responsável, quando disponível e economicamente viável;
- VIII – redução do uso de embalagens e materiais descartáveis;
- IX – recolhimento de toners, cartuchos, cilindros, peças, embalagens e demais resíduos decorrentes da execução;
- X – adoção de logística reversa;
- XI – destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- XII – apresentação de comprovantes de coleta, reutilização, reciclagem ou destinação final, quando solicitado;
- XIII – manutenção preventiva dos equipamentos para redução de falhas, desperdícios e descarte prematuro;
- XIV – utilização de equipamentos com disponibilidade regular de peças e suprimentos, evitando obsolescência antecipada;
- XV – eliminação segura de dados antes da reutilização, retirada ou destinação dos equipamentos.

A aceitação de equipamentos seminovos, remanufaturados ou de demonstração poderá contribuir para o prolongamento do ciclo de vida dos bens e para a redução do impacto





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

ambiental, desde que sejam integralmente atendidos os requisitos de desempenho, segurança, conservação, suporte e disponibilidade.

O detalhamento das obrigações ambientais, das certificações eventualmente exigidas e dos procedimentos de logística reversa deverá constar do Termo de Referência.

#### **7.4 Requisitos de segurança da informação, disponibilidade e continuidade**

A solução deverá preservar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações processadas pelos equipamentos, softwares e serviços utilizados durante a execução contratual.

Deverão ser observados os seguintes requisitos gerais de segurança:

- I – controle de acesso às funções administrativas dos equipamentos;
- II – utilização de credenciais individuais ou mecanismos equivalentes para acesso administrativo;
- III – alteração das senhas e credenciais originalmente definidas pelo fabricante;
- IV – utilização de mecanismos de autenticação dos usuários, quando exigidos para determinada unidade ou processo;
- V – suporte à impressão segura, com retenção e liberação do documento mediante autenticação, código ou credencial, quando aplicável;
- VI – comunicação segura entre equipamentos, servidores, estações e sistemas de gerenciamento;
- VII – utilização preferencial de protocolos criptografados e atualizados;
- VIII – desativação de protocolos, serviços e interfaces desnecessários ou considerados inseguros;
- IX – atualização de firmware, drivers, softwares e agentes de monitoramento;
- X – correção ou mitigação de vulnerabilidades conhecidas;
- XI – restrição e rastreamento dos acessos remotos realizados pela contratada;
- XII – vedação de exposição direta dos equipamentos à internet;
- XIII – geração de registros de auditoria das principais ações administrativas;
- XIV – proteção dos dados temporariamente armazenados nos equipamentos;
- XV – eliminação segura de documentos, credenciais, configurações e demais informações antes da retirada, substituição ou descarte dos equipamentos;
- XVI – preservação e entrega dos registros de bilhetagem, inventário, chamados e indicadores à Administração;
- XVII – comunicação tempestiva de incidentes de segurança ou suspeitas de comprometimento;
- XVIII – observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e das políticas de segurança da Administração.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

A contratada deverá adotar medidas destinadas a assegurar a continuidade dos serviços, incluindo:

- I – manutenção preventiva e corretiva;
- II – monitoramento da situação operacional dos equipamentos;
- III – reposição tempestiva de suprimentos;
- IV – capacidade de substituição de equipamentos indisponíveis;
- V – disponibilidade de peças e componentes;
- VI – estrutura técnica e logística suficiente para atendimento das unidades;
- VII – registro e tratamento das ocorrências;
- VIII – plano de contingência para falhas que possam afetar unidades críticas;
- IX – apoio à transição entre a solução atual e a nova contratação;
- X – manutenção dos serviços até a conclusão ordenada do encerramento contratual.

Os níveis de disponibilidade, os prazos máximos de atendimento, solução e substituição e os critérios de apuração de indisponibilidade deverão ser definidos de forma objetiva no Termo de Referência.

### 7.5 Requisitos de gestão e controle

A solução deverá fornecer informações suficientes para o acompanhamento técnico, operacional e financeiro da execução contratual.

Deverão ser disponibilizados, no mínimo:

- I – inventário atualizado dos equipamentos;
- II – relatórios de produção por equipamento e unidade gestora;
- III – segregação da produção por formato e modalidade de impressão;
- IV – histórico dos contadores;
- V – relatórios de disponibilidade;
- VI – relação de chamados abertos, atendidos e encerrados;
- VII – tempos de atendimento e solução;
- VIII – registros de substituições e remanejamentos;
- IX – controle dos suprimentos fornecidos;
- X – controle das entregas de papel;
- XI – registros de manutenção preventiva e corretiva;
- XII – indicadores necessários à medição dos níveis de serviço;
- XIII – exportação dos dados em formato estruturado e reutilizável.

As informações geradas pela solução deverão permanecer disponíveis à Administração durante toda a execução contratual e ser integralmente entregues no encerramento do





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

contrato.

O sistema de gerenciamento não poderá impedir o acesso da Administração aos dados, criar dependência tecnológica indevida ou condicionar a exportação das informações à contratação de serviços adicionais.

## **7.6 Conclusão dos requisitos da contratação**

Os requisitos estabelecidos nesta seção representam as condições funcionais, operacionais, ambientais e de segurança consideradas essenciais para atendimento da necessidade administrativa.

A solução deverá assegurar:

- I – desempenho compatível com os volumes estimados;
- II – capacidade adequada aos diferentes perfis de utilização;
- III – integração ao ambiente tecnológico da Prefeitura;
- IV – gerenciamento e monitoramento centralizados;
- V – suporte técnico e manutenção contínuos;
- VI – disponibilidade e continuidade operacional;
- VII – proteção das informações processadas;
- VIII – racionalização do consumo de recursos;
- IX – sustentabilidade durante o ciclo de vida da solução;
- X – geração de informações necessárias à gestão e fiscalização contratual.

O Termo de Referência deverá detalhar os parâmetros mensuráveis de cada categoria de equipamento e serviço, mantendo correspondência com os requisitos gerais definidos neste Estudo Técnico Preliminar.

As especificações detalhadas deverão ser justificadas pela necessidade efetiva da Administração e validadas por levantamento de mercado, evitando exigências excessivas, direcionamento de marcas ou restrições indevidas à competitividade.

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

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base nos quantitativos definidos neste Estudo Técnico Preliminar e nos preços obtidos por meio de contratações públicas similares, atas de registro de preços, instrumentos da contratação anterior, consultas a fornecedores e demais referências constantes do Mapa de Preços juntado ao processo administrativo.

A pesquisa de preços foi consolidada em julho de 2026 e considerou as características da solução, o modelo de remuneração, a quantidade de equipamentos, os volumes estimados de produção, a abrangência dos serviços e os custos necessários ao cumprimento integral das obrigações contratuais, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.





A estimativa corresponde à vigência inicial de 12 meses.

Os preços abrangem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução da solução, incluindo:

- I – disponibilização dos equipamentos;
- II – equipamentos mantidos como reserva técnica;
- III – instalação, configuração e ativação;
- IV – manutenção preventiva e corretiva;
- V – peças, componentes e suprimentos;
- VI – fornecimento de papel A4 e A3;
- VII – fornecimento das mídias utilizadas pelo plotter;
- VIII – sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;
- IX – leitura automática dos contadores;
- X – licenças, drivers, softwares e agentes;
- XI – suporte técnico remoto e presencial;
- XII – técnico residente e equipe técnica complementar;
- XIII – treinamento dos usuários, gestores e fiscais;
- XIV – transporte, entrega, retirada, substituição e remanejamento dos equipamentos;
- XV – logística reversa e destinação dos resíduos;
- XVI – tributos, encargos, seguros, despesas administrativas, lucro e demais custos necessários à execução contratual.

### **8.1 Fontes e período da pesquisa de preços**

A pesquisa utilizou referências públicas e privadas compatíveis com o objeto, incluindo contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, valores da contratação anteriormente executada pelo Município e proposta comercial apresentada por empresa atuante no segmento.

A relação individualizada das fontes efetivamente utilizadas, com a identificação do órgão ou fornecedor, número do instrumento, descrição do objeto, unidade de medida, valor considerado, data da referência e condições comerciais relevantes, consta do Mapa de Preços juntado ao processo administrativo.

A utilização combinada de contratações públicas, sistemas oficiais e pesquisa direta com fornecedores foi adotada como metodologia para ampliar a representatividade da amostra e verificar a compatibilidade dos valores com o mercado.

### **8.2 Método de cálculo e tratamento dos preços**







Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

Os preços coletados foram convertidos para unidades de medida equivalentes e analisados quanto à compatibilidade com o objeto, especialmente em relação à inclusão de equipamentos, manutenção, peças, suprimentos, papel, software, suporte técnico, técnico residente, logística, remanejamentos e substituições.

Para definição do preço unitário estimado de cada item, adotou-se a média aritmética das referências consideradas válidas e compatíveis.

A análise crítica considerou:

- I – compatibilidade entre o objeto pesquisado e a solução pretendida;
- II – equivalência da unidade de medida e do modelo de remuneração;
- III – atualidade da referência;
- IV – abrangência territorial e condições de execução;
- V – serviços, equipamentos e insumos incluídos no preço;
- VI – identificação de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados;
- VII – justificativa das referências eventualmente desconsideradas;
- VIII – registro dos cálculos e das fontes utilizadas.

Os preços unitários estimados correspondem às médias aritméticas das referências consideradas válidas e compatíveis, arredondadas para duas casas decimais antes da multiplicação pelos respectivos quantitativos.

Os valores mensais e anuais também foram expressos em reais, com duas casas decimais.

### 8.3 Memória de cálculo

A estimativa foi calculada mediante a multiplicação dos quantitativos mensais e anuais pelos respectivos preços unitários estimados:

| Item                                | Unidade | Quantidade mensal | Quantidade em 12 meses | Preço unitário estimado | Valor mensal estimado | Valor para 12 meses |
|-------------------------------------|---------|-------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|
| Impressão ou cópia A4 monocromática | Página  | 215.000           | 2.580.000              | R\$ 0,11                | R\$ 23.650,00         | R\$ 283.800,00      |
| Impressão ou cópia A4 policromática | Página  | 9.000             | 108.000                | R\$ 0,38                | R\$ 3.420,00          | R\$ 41.040,00       |







Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

|                                           |                 |       |        |          |                      |                       |
|-------------------------------------------|-----------------|-------|--------|----------|----------------------|-----------------------|
| Impressão ou<br>cópia A3<br>monocromática | Página          | 1.000 | 12.000 | R\$ 0,17 | R\$ 170,00           | R\$ 2.040,00          |
| Impressão ou<br>cópia A3<br>policromática | Página          | 3.000 | 36.000 | R\$ 0,49 | R\$ 1.470,00         | R\$ 17.640,00         |
| Impressão em<br>plotter                   | Metro<br>linear | 60    | 720    | R\$ 3,13 | R\$ 187,80           | R\$ 2.253,60          |
| <b>TOTAL<br/>ESTIMADO</b>                 |                 |       |        |          | <b>R\$ 28.897,80</b> | <b>R\$ 346.773,60</b> |

O valor mensal estimado da contratação corresponde a R\$28.897,80.

O valor global estimado para a vigência inicial de 12 meses corresponde a R\$346.773,60 — trezentos e quarenta e seis mil, setecentos e setenta e três reais e sessenta centavos.

#### **8.4 Compatibilidade com o modelo de remuneração**

A estimativa foi estruturada de acordo com o modelo de remuneração variável por produção efetivamente realizada, observadas as seguintes unidades de medição:

- I – página efetivamente produzida para impressões e cópias A4 e A3;
- II – metro linear efetivamente produzido para impressão em plotter;
- III – incorporação dos demais componentes da solução aos respectivos preços unitários de produção.

Não haverá franquia mínima, consumo mínimo obrigatório ou garantia de execução integral dos quantitativos estimados.

O faturamento considerará exclusivamente a produção efetivamente registrada pelo sistema de gerenciamento e bilhetagem, confirmada pelos contadores dos equipamentos, validada pela fiscalização e aceita pela Administração.

O fornecimento dos equipamentos, papel, suprimentos, manutenção, software, técnico residente, suporte técnico, deslocamentos e demais componentes da solução não constituirá item autônomo de cobrança.

#### **8.5 Valor da vigência e eventuais prorrogações**





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

O valor estimado para 60 meses, calculado a preços constantes e sem projeção de reajustes, corresponde a R\$1.733.868,00.

As eventuais prorrogações não integram o valor inicial estimado e dependerão da manutenção da necessidade administrativa, da disponibilidade orçamentária, da avaliação do desempenho da contratada e da demonstração da vantajosidade das condições contratuais.

Os preços unitários poderão ser reajustados após o período estabelecido no contrato, observados o índice, a data-base e as demais condições previstas no instrumento convocatório e na legislação aplicável.

### **8.6 Conclusão da estimativa**

A estimativa apresenta correspondência entre os quantitativos definidos no dimensionamento, os preços unitários obtidos na pesquisa de mercado e o modelo de remuneração por produção efetivamente realizada.

O valor mensal estimado da contratação é de R\$ 28.897,80, resultando no valor global estimado de R\$ 346.773,60 para a vigência inicial de 12 meses.

Os quantitativos possuem caráter estimativo e não constituem obrigação de consumo ou garantia de faturamento.

A pesquisa de preços, o Mapa de Preços, os documentos das fontes consultadas e a memória de cálculo deverão permanecer juntados ao processo administrativo, assegurando a rastreabilidade entre:

- I – os quantitativos estimados;
- II – os preços coletados;
- III – as referências utilizadas ou desconsideradas;
- IV – o método estatístico adotado;
- V – os preços unitários estimados;
- VI – os valores mensais e anuais;
- VII – o valor global da contratação.

## **9. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

A contratação será realizada em lote único, em razão da natureza integrada e interdependente dos componentes da solução.

O objeto reúne equipamentos, sistema de gerenciamento e bilhetagem, manutenção, suporte técnico, técnico residente, fornecimento de peças, suprimentos e papel, logística, remanejamentos, substituições e cumprimento dos níveis mínimos de serviço.

O parcelamento entre diferentes fornecedores poderia comprometer a integração da solução, dificultar a padronização do parque, fragmentar as responsabilidades contratuais e gerar conflitos quanto à identificação do responsável por falhas, indisponibilidades, falta de suprimentos, divergências de medição e descumprimento dos níveis de serviço.





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

A execução por um único fornecedor possibilita a gestão centralizada, a uniformidade dos procedimentos de atendimento, a consolidação das informações de produção, a realização de remanejamentos entre unidades e a responsabilização objetiva pela continuidade e pelo desempenho da solução.

O levantamento de mercado identificou fornecedores com atuação potencialmente compatível com o escopo integral, não sendo constatada restrição que inviabilize a competição.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento não se mostra tecnicamente recomendável, justificando-se a contratação da solução em lote único.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à implantação da solução.

Os locais de instalação já possuem infraestrutura elétrica, lógica, de rede e conectividade com a internet, cabendo à Administração disponibilizar o acesso da contratada aos ambientes e aos recursos existentes.

A infraestrutura de servidores, física, virtual ou em nuvem, necessária ao funcionamento do sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem será de responsabilidade da contratada, incluindo softwares, licenças, banco de dados, armazenamento, backup, atualização e segurança.

O fornecimento de papel, suprimentos, manutenção, suporte técnico, equipamentos de substituição e logística reversa também integra o objeto, não sendo necessária contratação adicional para esses componentes.

Durante a implantação, deverá ocorrer apenas a coordenação com a contratação atualmente vigente, de modo a compatibilizar a instalação dos novos equipamentos com a retirada gradual do parque anterior, sem interrupção dos serviços.

## 11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação pretende assegurar a continuidade e a melhoria dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante infraestrutura padronizada, gerenciamento centralizado, suporte técnico e controle da execução contratual.

Os resultados serão avaliados por indicadores objetivos, conforme metas a serem detalhadas no Termo de Referência:

| Indicador                              | Situação atual            | Meta                           |
|----------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Disponibilidade geral dos equipamentos | Sem indicador consolidado | Igual ou superior a 97% ao mês |





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Indicador                                                    | Situação atual                              | Meta                              |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|
| Disponibilidade das unidades classificadas como críticas     | Sem indicador consolidado                   | Igual ou superior a 99% ao mês    |
| Chamados solucionados dentro do prazo estabelecido           | Sem indicador consolidado                   | Igual ou superior a 95%           |
| Reposição de suprimentos antes da interrupção do equipamento | Sem indicador consolidado                   | Igual ou superior a 98%           |
| Equipamentos corretamente registrados no inventário          | Controle descentralizado                    | 100%                              |
| Produção rastreável por equipamento e unidade gestora        | Informação parcialmente consolidada         | 100%                              |
| Relatórios mensais entregues no prazo                        | Sem padrão uniforme                         | 100%                              |
| Faturamento baseado em produção efetivamente medida          | Modelo existente, sem consolidação uniforme | 100% das cobranças variáveis      |
| Incidentes de segurança registrados e tratados               | Sem indicador consolidado                   | 100% dos incidentes identificados |

A linha de base dos indicadores ainda não mensurados deverá ser consolidada durante os primeiros 90 dias de execução. As unidades consideradas críticas deverão ser identificadas antes da implantação da solução.

O custo unitário da futura contratação deverá permanecer limitado aos preços adjudicados, observados os reajustes e revisões legalmente admitidos. A eventual redução do custo por página somente poderá ser avaliada mediante comparação entre escopos equivalentes, considerando papel, equipamentos, manutenção, software, suporte técnico e demais serviços incluídos.

Não haverá obrigação de consumo mínimo, devendo os pagamentos variáveis corresponder exclusivamente à produção efetivamente registrada e validada.

## 12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

Antes da implantação, a Administração deverá executar as providências necessárias à preparação das unidades, à integração tecnológica e à gestão contratual.

| Providência                                                                  | Responsável                                      | Prazo                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Validar a relação das unidades, setores e pontos de instalação               | Unidades gestoras participantes e DTI            | Antes da emissão da ordem de serviço         |
| Confirmar a categoria e a quantidade de equipamentos por local               | DTI e unidades gestoras                          | Antes da emissão da ordem de serviço         |
| Verificar a adequação das instalações elétricas, físicas e lógicas           | DTI e unidade responsável pelo imóvel            | Antes da instalação                          |
| Configurar VLANs, endereçamento, regras de firewall e demais acessos de rede | DTI                                              | Antes da ativação dos equipamentos           |
| Validar os requisitos de autenticação, correio eletrônico e impressão segura | DTI                                              | Antes da implantação das respectivas funções |
| Designar formalmente gestor e fiscais do contrato                            | Autoridade competente                            | Antes do início da execução                  |
| Validar o inventário inicial e os contadores dos equipamentos                | DTI, fiscalização e contratada                   | Durante a implantação, antes do aceite       |
| Definir o cronograma de transição entre a solução anterior e a nova          | Gestor do contrato, DTI e unidades participantes | Antes do início da substituição do parque    |
| Preparar local, mobiliário e condições de acesso para o técnico residente    | Administração                                    | Antes do início da prestação presencial      |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| Providência                                                            | Responsável                     | Prazo                       |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Definir responsáveis pelo recebimento e armazenamento do papel         | Unidades gestoras participantes | Antes da primeira entrega   |
| Aprovar os mecanismos de acesso remoto e monitoramento                 | DTI                             | Antes de sua ativação       |
| Definir os fluxos de abertura, acompanhamento e validação dos chamados | Gestor, fiscais e DTI           | Antes do início da operação |

As providências deverão ser registradas no processo administrativo ou nos documentos de implantação e aceite, conforme a natureza de cada atividade.

### 13. ANÁLISE DE RISCOS

Os principais riscos relacionados ao planejamento, à implantação e à execução da contratação são apresentados a seguir:

| Risco                                      | Causa principal                                          | Probabilidade | Impacto | Medida preventiva                                    | Medida de contingência                                                   | Responsável         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|---------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Dimensionamento incompatível com a demanda | Dados históricos incompletos ou expansão não formalizada | Média         | Alto    | Validar quantitativos, unidades e memória de cálculo | Remanejar equipamentos e reavaliar quantitativos nos limites contratuais | Administração e DTI |
| Baixa competitividade                      | Especificações excessivas ou                             | Média         | Alto    | Utilizar requisitos funcionais e realizar            | Revisar especificações ou reavaliar o                                    | Administração       |





Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Risco                           | Causa principal                          | Probabilidade | Impacto | Medida preventiva                                        | Medida de contingência                                                              | Responsável               |
|---------------------------------|------------------------------------------|---------------|---------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                                 | agrupamento restritivo                   |               |         | pesquisa de mercado                                      | parcelamento                                                                        |                           |
| Atraso na implantação           | Planejamento logístico insuficiente      | Média         | Alto    | Exigir cronograma detalhado e plano de transição         | Implantação por etapas e manutenção temporária da solução anterior                  | Contratada e gestor       |
| Inadequação elétrica ou de rede | Falta de levantamento prévio dos locais  | Média         | Médio   | Inspecionar os pontos antes da instalação                | Corrigir a infraestrutura e reprogramar a instalação da unidade                     | DTI e unidade responsável |
| Falta de papel ou suprimentos   | Estoque ou logística insuficientes       | Média         | Alto    | Monitoramento preventivo e planejamento de abastecimento | Reposição emergencial, remanejamento de estoque e aplicação das medidas contratuais | Contratada                |
| Indisponibilidade prolongada    | Falha recorrente ou demora na manutenção | Média         | Alto    | Manutenção preventiva, níveis de serviço e capacidade de | Instalação de equipamento provisório ou substituição definitiva                     | Contratada                |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>







Governo de **Rio do Sul**

## Secretaria de Administração

| Risco                                      | Causa principal                                                              | Probabilidade | Impacto | Medida preventiva                                                                    | Medida de contingência                                                      | Responsável         |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                            |                                                                              |               |         | substituição                                                                         |                                                                             |                     |
| Vazamento ou acesso indevido a informações | Configuração insegura, credenciais inadequadas ou acesso remoto sem controle | Baixa         | Alto    | Firmware atualizado, protocolos seguros, controle de acesso e registros de auditoria | Isolamento do equipamento, revogação de credenciais e resposta ao incidente | DTI e contratada    |
| Medição ou faturamento incorreto           | Divergência de contadores ou falha de bilhetagem                             | Média         | Alto    | Leitura automática, relatórios por equipamento e conferência mensal                  | Suspensão da parcela controvertida e correção da medição                    | Fiscalização        |
| Dependência excessiva da contratada        | Falta de exportação de dados ou documentação                                 | Média         | Médio   | Exigir formatos abertos e atualização do inventário                                  | Exportação obrigatória e apoio à transição contratual                       | Gestor e contratada |
| Retirada antecipada da solução anterior    | Falha de coordenação na transição                                            | Baixa         | Alto    | Vincular a retirada ao aceite da nova solução                                        | Manter temporariamente os equipamentos                                      | Gestor do contrato  |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

| Risco | Causa principal | Probabilidade | Impacto | Medida preventiva | Medida de contingência     | Responsável |
|-------|-----------------|---------------|---------|-------------------|----------------------------|-------------|
|       |                 |               |         |                   | necessários à continuidade |             |

A matriz de riscos poderá ser atualizada durante a execução quando identificados novos eventos ou alterações relevantes nas condições da contratação.

#### 14. IMPACTOS AMBIENTAIS

Os principais impactos ambientais da contratação estão relacionados ao consumo de papel e energia, à geração de resíduos de impressão e à retirada dos equipamentos ao término de sua utilização.

As medidas de mitigação compreendem:

| Impacto                                 | Medida de mitigação                                                                      |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consumo de papel                        | Impressão frente e verso, controle de produção, digitalização e entrega conforme consumo |
| Consumo de energia                      | Equipamentos eficientes, modo de economia e desligamento automático                      |
| Toners, cilindros, peças e embalagens   | Recolhimento, logística reversa e destinação ambientalmente adequada                     |
| Substituição e retirada de equipamentos | Reutilização quando possível e destinação por operador habilitado                        |
| Armazenamento de dados nos equipamentos | Eliminação segura antes da retirada, reutilização ou descarte                            |

O papel deverá possuir origem legal e ambientalmente responsável, observadas as certificações e condições definidas no Termo de Referência.





Governo de **Rio do Sul**

**Secretaria de  
Administração**

A contratada deverá comprovar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sempre que solicitado pela fiscalização.

As medidas previstas são suficientes para reduzir os impactos associados ao objeto, sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações ambientais aplicáveis.

## **15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Com base nas análises realizadas, conclui-se que a contratação integrada de outsourcing de impressão é técnica, operacional e economicamente viável para atendimento das necessidades da Administração Municipal.

A solução contempla, de forma integrada, a disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos e papel, sistema de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, técnico residente, logística, remanejamentos e substituições.

A contratação será realizada em lote único, em razão da interdependência dos componentes da solução e da necessidade de gestão centralizada, padronização tecnológica, uniformidade dos níveis de serviço e definição objetiva das responsabilidades contratuais.

O modelo de remuneração será baseado na produção efetivamente realizada, sem franquia mínima ou obrigação de consumo, observados os preços unitários contratados e os quantitativos validados pela fiscalização.

A pesquisa de preços demonstrou a compatibilidade do valor estimado com as referências de mercado, não tendo sido identificados impedimentos técnicos, operacionais, econômicos ou ambientais ao prosseguimento da contratação.

Diante disso, manifesta-se favoravelmente ao prosseguimento do processo licitatório, observada a disponibilidade orçamentária e o cumprimento das demais exigências da fase preparatória.

Rio do Sul/SC, 21 de agosto de 2026

---

Jean Marcelo Barni  
Diretor de Tecnologia da Informação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/09/2026 10:45 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa06fca7151908>



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 270/2026**

**ANEXO II**

**MINUTA DO CONTRATO Nº xxx/2026,  
QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO  
DE RIO DO SUL E (PROPONENTE  
VENCEDOR)**

Pelo presente instrumento, de um lado, o **Município de Rio do Sul**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 83.102.574/0001-06, com sede na Praça 25 de Julho, nº 01, Centro, na cidade de Rio do Sul/SC, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. MANOEL ARISOLI PEREIRA, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado **(PropONENTE Vencedor)**, inscrito no CNPJ/MF sob nº ....., com sede na ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., CEP ....., representado neste ato por seu (sócio administrador OU procurador), ..... (nome), doravante denominado CONTRATADO, em observância às disposições da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 270/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia, digitalização e gestão do ambiente de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos em regime de cessão de uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos, papel, sistema de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, técnico residente, treinamento, remanejamentos e substituições, para atendimento das unidades da Administração Municipal de Rio do Sul/SC, de acordo com as quantidades e especificações seguintes:

| LOTE 01 |           |              |                                     |                     |                  |
|---------|-----------|--------------|-------------------------------------|---------------------|------------------|
| Item    | Qtd       | Unidade      | Produto/Descrição                   | Valor Máx. Unitário | Valor Máx. Total |
| 01      | 2.580.000 | Página       | Impressão ou cópia A4 monocromática | R\$                 | R\$              |
| 02      | 108.000   | Página       | Impressão ou cópia A4 policromática | R\$                 | R\$              |
| 03      | 12.000    | Página       | Impressão ou cópia A3 monocromática | R\$                 | R\$              |
| 04      | 36.000    | Página       | Impressão ou cópia A3 policromática | R\$                 | R\$              |
| 05      | 720       | Metro Linear | Impressão em plotter                | R\$                 | R\$              |
| TOTAL:  |           |              |                                     |                     | R\$              |

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;





- 1.2.3. A Proposta do Contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos seguintes itens orçamentários: ..... e demais dotações conforme orçamento vigente.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto ora licitado e apresentação da respectiva nota fiscal.

5.2. O Município de Rio do Sul deduzirá quaisquer valores faturados indevidamente.

5.3. Para os casos de rejeição dos produtos e/ou serviços, será prorrogado automaticamente o atestado de recebimento proporcionalmente ao prazo de reposição, o que, consequentemente, provocará a prorrogação do pagamento da respectiva nota fiscal/fatura, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.

5.4. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.





5.5. 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 índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE) de correção monetária.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contados a partir da data-base do orçamento estimado, em 21/08/2026.

6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**6.3. O reajuste será precedido de solicitação do contratado.**

**6.4. A concessão do reajuste de preços dos contratos deverá ser autorizada pelo gestor da Unidade Demandante.**

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

6.6. Quando o termo inicial do interregno de 12 (doze) meses coincidir com o primeiro dia do mês ou no caso de indisponibilidade do índice de reajuste pactuado, será aplicada a metodologia de recuo de mês e os reajustes subsequentes ocorrerão nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

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

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

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

6.10. O reajuste será realizado por termo aditivo.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

7.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.





## **8. CLÁUSULA OITAVA – SUBCONTRATAÇÃO**

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.1.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

8.2. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

8.2.1. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

8.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;







9.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.8.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

9.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

10.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante,





que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.12. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;





10.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

10.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

10.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10.23. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica conforme especificado no Termo de Referência;

10.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em





que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;





- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.2.4. **Multa:**

**13.2.4.1.** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**13.2.4.2.** compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto e demais transgressões previstas no subitem **13.1**.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença





será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total







ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022, ou outra que vier a substituí-la.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO CONTRATUAL**

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**14.2.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.3.3. Indenizações e multas.

14.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).







## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se disserem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rio do Sul/SC para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Rio do Sul, xx de xxxxxxxx de 2026.

### **MUNICÍPIO DE RIO DO SUL**

Manoel Arisoli Pereira

CONTRATANTE

### **(PROPONENTE VENCEDOR)**

XXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADO

