



Termo de Referência Compras e Serviços

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

- 1.1. Processo Digital nº 21262/2026
- 1.2. Requisitante: Município de Castro/PR
- 1.3. Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
- 1.4. Titular da Unidade: Marcos Paulo Barboza
- 1.5. Responsável Administrativo pela Elaboração: Allana Kachinski
- 1.6. Responsável Técnico pela Elaboração: Estanley Jhones Alves dos Santos

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

2.2 Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para a prestação de serviços comuns e continuados de outsourcing de impressão e digitalização corporativa, em regime de locação, sem fornecimento de papel, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão corporativa e equipamentos de digitalização, a serem instalados nas dependências da contratante.

2.3. A solução deverá compreender, no mínimo:

I – fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção, com tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente, vedada a utilização de equipamentos reconicionados;

II – instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos em pleno funcionamento;

III – prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, no local, incluindo reposição de peças, partes e componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;

IV – fornecimento de todos os suprimentos e materiais de consumo, exceto papel, devendo ser originais ou compatíveis de alta qualidade;

V – disponibilização de plataforma de gerenciamento e bilhetagem de páginas, contemplando o monitoramento de ativos, controle de utilização e geração de relatórios;

VI – disponibilização de sistema para abertura e acompanhamento de chamados técnicos;

VII – disponibilização de técnico residente, durante o horário de expediente, para suporte contínuo ao parque de equipamentos;

VIII – realização de treinamento e capacitação dos servidores para adequada utilização dos equipamentos e sistemas fornecidos.

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 20	SERV.	12	R\$10.847,00	R\$130.164,00





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

	TERABYTES DE ARMAZENAMENTO, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE <u>PaaS</u> - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO).				
2	SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	SERV.	12	R\$2.904,00	R\$34.848,00
3	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	SERV.	12	R\$6.623,00	R\$79.476,00
4	SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	SERV.	12	R\$3.444,50	R\$41.334,00
5	SISTEMA DE ENTRADA DE REQUERIMENTOS E INTEGRAÇÃO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	SERV.	12	R\$6.980,00	R\$83.760,00
6	SISTEMA PARA ABERTURA E REGISTRO DE PROTOCOLO EXTERNO, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	SERV.	12	R\$3.044,00	R\$36.528,00
7	SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	SERV.	12	R\$951,00	R\$11.412,00
8	SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS. MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	SERV.	12	R\$521,00	R\$6.252,00
18	EQUIPAMENTO IMPRESSORA, 3D, MÉDIO PORTE.	MÊS	360	R\$342,00	R\$123.120,00
19	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS	UNID.	7.057.635	R\$0,14	R\$988.068,90





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

	MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAL				
20	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, ANUAIS.	UNID.	677.172	R\$0,90	R\$609.454,80
21	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.	M ²	600	R\$12,55	R\$7.530,00
Total					R\$2.151.947,70

2.4. O custo estimado total da contratação é de R\$2.151.947,70 (DOIS MILHÕES, CENTO E CINQUENTA E UM MIL, NOVECENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E SETENTA CENTAVOS), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2.4.1 As memórias de cálculo e os documentos que dão suporte à estimativa de valor acima, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, constam de documento classificado, anexo a este Termo de Referência.

2.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme determina o art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e regulamenta o Decreto Municipal nº 1428/2023, em especial seu Capítulo VI.

2.6. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.6.1 O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a prestação de serviços de impressão atende a uma necessidade permanente da Administração, sendo indispensável ao regular funcionamento das atividades administrativas, mesmo diante da progressiva digitalização de processos.

2.6.2 A contratação será realizada com vigência inicial de 12 (doze) meses, admitida a sua prorrogação nos termos da legislação vigente, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração.

2.6.3 A adoção de contrato anual com possibilidade de renovação mostra-se adequada, pois permite a manutenção da continuidade dos serviços, evita a descontinuidade operacional e reduz os impactos decorrentes da substituição frequente de equipamentos, tais como indisponibilidade temporária, retrabalho e prejuízos à produtividade dos usuários.

2.6.4 Os itens 1 a 8 referem-se ao fornecimento de softwares, tecnologias e recursos computacionais em nuvem, devendo ser cotados por valor mensal fixo.

2.6.5 O item 18 refere-se ao fornecimento de equipamento de impressão 3D, devendo ser cotado por valor mensal fixo.

2.6.7 Os itens 19, 20 e 21, correspondentes à volumetria estimada de impressões, deverão ser pagos de forma variável, conforme a quantidade de páginas efetivamente produzidas por equipamento e por tipo, mediante aferição mensal por meio do sistema de bilhetagem, com posterior conferência pela fiscalização do contrato.





3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

4.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, tendo sido abaixo, complementado das seguintes informações;

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

5.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

5.1.1. Sustentabilidade:

5.1.1.1. Com relação aos critérios de sustentabilidade, segundo a diretriz do art. 225 da Constituição Federal de 1988, bem como o caput do artigo 144º da Lei nº 14.133/2021, além da Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e seu regulamento, Decreto nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010, conferiu aplicabilidade concreta dos critérios de sustentabilidade às contratações. Sendo assim, nos termos da PNRS, a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos é o “conjunto de atribuições individualizadas e encadeadas dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, dos consumidores e dos titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos, para minimizar o volume de resíduos sólidos e rejeitos gerados, bem como para reduzir os impactos causados à saúde humana e à qualidade ambiental decorrentes do ciclo de vida dos produtos, nos termos desta Lei.” A logística reversa é um dos instrumentos para aplicação da responsabilidade compartilhado pelo ciclo de vida dos produtos. A PNRS define a logística reversa como um “instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada”. Nesses termos, visando promover e estimular o desenvolvimento de políticas e práticas socioambientais efetivas, exige-se que a empresa CONTRATADA garanta que ao fim do ciclo de vida de seus produtos, estes sejam submetidos a um processo de logística reversa, através de certidão de destinação correta dos resíduos. Ademais, não apenas o cumprimento das obrigações e leis impostas são esperadas, mas também que novas iniciativas, além das obrigações, demonstrem real compromisso social, ambiental,





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

econômico e atributos altamente relevantes dentro do objetivo do projeto, que observa e guarda forte aderência às práticas sustentáveis preconizadas pelo Green IT (termo que está associado a um conjunto de práticas que visam utilizar os recursos tecnológicos da forma mais sustentável possível).

5.1.2. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021):

- 5.1.2.1. Na presente contratação não será indicado marcas e modelos, podendo os participantes oferecerem qualquer marca ou modelo que cumpra os requisitos do edital, incluindo os softwares/plataformas necessários, vedado o fornecimento de equipamentos e softwares voltados para uso residencial ou não corporativo;
- 5.1.2.2. Poderão ser utilizadas plataformas/software individualizados, unificadas ou autodesenvolvidas (personalizadas), desde que demonstrada a capacidade de atendimento do objeto.

5.1.3. Da exigência de amostra

- 5.1.3.1. Não será exigida amostra para os itens licitados neste processo
- 5.1.3.2. Apesar da não exigência da amostra, serão validados todos os equipamentos no ato da entrega quanto ao atendimento das especificações do objeto;
- 5.1.3.3. Mantém-se a obrigatoriedade da contratada de fornecer equipamentos, acessórios, insumos e demais ferramentas conforme exigido no edital, não sendo aceitas substituições posteriores, com exceção nas expressamente definidas neste termo de referência e estudo técnico anexo;

5.1.4 Da Proposta Comercial

- 5.1.4.1 A proposta final ajustada da licitante vencedora deverá apresentar os valores unitários e totais de todos os itens do lote, observando a aplicação linear e proporcional do percentual de desconto obtido na fase de lances sobre cada item que compõe o lote.
- 5.1.4.2 Não será admitida a concentração do desconto em itens específicos ou a manutenção de preços unitários incompatíveis com o percentual global ofertado, devendo ser preservada a proporcionalidade entre os itens.
- 5.1.4.3 Os preços unitários resultantes da aplicação do desconto deverão ser apresentados com até duas casas decimais, observadas as regras de arredondamento e o valor global final adjudicado.

6. VOLUMETRIA/QUANTIDADE POR SECRETARIA ANUAL (12 MESES)





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

6.1. Volume de Equipamentos:

Secretarias	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TIPO 5	TIPO 6	TIPO 7	TIPO 8	TIPO 9	TIPO 10
Educação					11		33	13		30
Saúde						1	15	33	106	
Ass. Social						4		21		
Fazenda		1	1			2	4	2		
Governo					1	3	2	1		
Indústria, Comércio e Turismo						1	3	1		
Procuradoria		1				1	1			
Segurança Pública						1		5		
Esporte						1	3			
Ciência, Tecnologia e Inovação	1						1	1		
Mulher e Inclusão						1				
Agricultura								3		
Desenvolv. Urbano e Meio Ambiente				1	2		2	3		
Relações Institucionais e Juventude						1		1		
Planej. e Patrimônio						1		7		
Infraest. e Logística						1		2		





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Cultura		5	3		1	1	3			
TOTAL	1	7	4	1	15	19	67	93	106	30

6.1.2. Volume de Páginas (anual):

Secretarias	TIPO 4	TIPO 5	TIPO 6	TIPO 7	TIPO 8	TIPO 9
Educação		141.384		3.135.432	964.632	
Saúde			30.000	311.748	1.082.424	605.988
Ass. Social			256.608		321.000	
Fazenda			35.844	149.004	59.616	
Governo		35.076	52.608	38.196	19.200	
Indústria, Comércio e Turismo			4.836	18.000	16.800	
Procuradoria			13.656	16.500		
Segurança Pública			6.156		41.316	
Esporte			26.004	38.988		
Ciência, Tecnologia e Inovação				14.400	11.400	
Mulher e Inclusão					34.800	
Agricultura					26.400	
Desenvolv. Urbano e Meio Ambiente	600	15.816		14.400	30.000	
Relações Institucionais e Juventude			14.400		32.400	
Planej. e Patrimônio			19.512		26.364	
Infraest.a e Logística			15.600		18.636	
Cultura		4.836	4.836	30.000		





TOTAL	600	197112	480060	3766668	2684988	605.988
--------------	-----	--------	--------	---------	---------	---------

OBS.: Os valores referem-se a 12 meses.

6.2. As quantidades dívidas por dotação (centros de custo) estão detalhadas e dispostas em planilha a parte anexa ao processo licitatório.

7. DOS EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIAS

7.1. Dos Softwares e Equipamentos:

7.1.1. O serviço de outsourcing de impressão deverá contemplar solução integrada composta, no mínimo, por:

- sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos (OS/Ticket), para controle das demandas operacionais;
- sistema de gerenciamento do parque de impressão, para monitoramento e administração dos equipamentos;
- sistema de bilhetagem, para controle e contabilização do volume de impressão, cópia e digitalização.

7.1.2. Os sistemas poderão ser fornecidos de forma integrada ou modular, desde que plenamente compatíveis entre si e capazes de operar de forma unificada.

7.1.3. Deverão estar inclusos todos os softwares necessários ao pleno funcionamento da solução, incluindo drivers, aplicações auxiliares e demais componentes, com licenciamento incluso, quando aplicável.

7.2. Do Sistema para Abertura de Chamados:

7.2.1. A contratada deverá disponibilizar sistema para gerenciamento e controle de chamados técnicos (ordens de serviço/tickets), em ambiente web, com alta disponibilidade.

7.2.2. O sistema deverá permitir, no mínimo:

- abertura, acompanhamento e encerramento de chamados;
- registro de histórico de atendimentos;
- categorização e priorização de demandas;
- emissão de relatórios gerenciais.

7.2.3 O sistema deverá atender aos requisitos técnicos e funcionais definidos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

7.3. Do Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão e Bilhetagem:

7.3.1. A contratada deverá fornecer solução em ambiente web para gerenciamento, monitoramento e bilhetagem do parque de impressão, com softwares devidamente licenciados.

7.3.2. A solução deverá permitir, no mínimo:

- monitoramento remoto dos equipamentos;
- acompanhamento de níveis de suprimentos (papel, toner e insumos);
- emissão de alertas e notificações de falhas ou necessidade de intervenção;
- organização dos equipamentos em estrutura hierárquica (grupos e subgrupos);
- geração de relatórios detalhados de uso (impressão e cópia);
- controle de usuários e centros de custo;





- bilhetagem completa das operações realizadas.

7.3.3 A solução deverá ser compatível com os equipamentos ofertados e atender integralmente aos requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

7.4. Dos equipamentos:

7.4.1 Tipos de Equipamentos

7.4.1.1 **EQUIPAMENTO TIPO 1** - EQUIPAMENTO SERVIDOR, PARA SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E MONITORAMENTO.

7.4.1.2 **EQUIPAMENTO TIPO 2** - EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, PARA DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.

7.4.1.3 **EQUIPAMENTO TIPO 3** - EQUIPAMENTO SCANNER PLANETÁRIO A3, COM SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO COLORIDA, PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATOS DIVERSOS + SOFTWARE LICENCIADO PARA RECURSOS AVANÇADOS DE TRATAMENTO.

7.4.1.4 **EQUIPAMENTO TIPO 4** - EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A GRANDES FORMATOS.

7.4.1.5 **EQUIPAMENTO TIPO 5** - EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

7.4.1.6 **EQUIPAMENTO TIPO 6** - EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

7.4.1.7 **EQUIPAMENTO TIPO 7** - EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

7.4.1.8 **EQUIPAMENTO TIPO 8** - EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

7.4.1.9 **EQUIPAMENTO TIPO 09** - EQUIPAMENTO IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS

7.4.1.10 **EQUIPAMENTO TIPO 10** - EQUIPAMENTO IMPRESSORA, 3D, MÉDIO PORTE.

7.4.1. O contrato inclui suporte técnico prestado presencialmente por técnico RESIDENTE conforme definido na seção de suporte técnico deste termo, para todos os itens constantes no termo.

7.4.2. As especificações dos equipamentos de todos os TIPOS acima, deverão conter no mínimo (especificações maiores/melhores serão aceitas normalmente) os requisitos conforme detalhados no Estudo Técnico Preliminar. Observa-se que não se deve





confundir o TIPO de equipamento com o ITEM da licitação, que possuem numerações distintas

7.5.1 As quantidades distribuídas nas secretarias foram baseadas nas quantidades atualmente instaladas e devem ser tomadas como estimadas, e poderão ser ajustadas para mais ou menos no momento da implantação, assim como a definição do local e para qual centro de custo deverão contabilizar seus contadores.

8. VISANDO MELHOR CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS DEVERÃO SER OBSERVADOS OS SEGUINTE REQUISITOS.

8.1. A contratada deverá prever em seu orçamento todas as despesas diretas e indiretas, assim como possíveis e eventuais que possam surgir, para completo fornecimento dos serviços descritos neste Termo de Referência.

8.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos, tais como transporte, tributos de qualquer natureza, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução contratual.

8.3. O valor permanecerá fixo durante os primeiros 12 (doze) meses, sendo admitido reajuste após esse período, conforme índice a ser definido no edital e contrato.

8.4. Todos os equipamentos deverão ser previamente cadastrados antes de sua instalação, contemplando identificação da unidade, setor e respectivo endereço de localização.

8.4.1 A contratada deverá fornecer usuários e senhas para os servidores da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

8.5. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

8.6. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados, em linha de produção e comercialização regular no mercado nacional.

8.6.1. Os equipamentos deverão ser entregues adequadamente acondicionados, em embalagens originais e lacradas.

8.6.2. A exigência visa garantir a qualidade, confiabilidade e vida útil dos equipamentos fornecidos.

8.7. Os ativos de rede e a infraestrutura elétrica necessários para instalação dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

8.8. A contratada deverá garantir a disponibilidade de peças, componentes e suprimentos no mercado, de modo a assegurar atendimento ágil às demandas de manutenção.

8.9. Os equipamentos deverão possuir padronização funcional e operacional, podendo ser de fabricantes distintos, desde que compatíveis entre si e com a solução de gerenciamento e bilhetagem.

8.10. Os equipamentos deverão ser de linha de produção ativa, não sendo aceitos protótipos, itens reformados, descontinuados ou em desenvolvimento.

8.11. Somente serão aceitos equipamentos de uso corporativo, de alta capacidade e desempenho, vedado o uso de equipamentos domésticos





- 8.12. Serão recusados equipamentos que apresentem sinais de uso, danos físicos, oxidação ou quaisquer indícios de desgaste.
- 8.12.1 Os equipamentos deverão ser fornecidos completos, com todos os acessórios, cabos e componentes necessários ao pleno funcionamento, sendo vedada a utilização de dispositivos intermediários não autorizados.
- 8.13. Os equipamentos deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows, Linux e suas versões de servidor, com drivers atualizados.
- 8.14. A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da ordem de início dos serviços.
- 8.15. A contratada será integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias e demais encargos decorrentes da execução contratual.
- 8.16. Os equipamentos deverão possuir contador interno de páginas, permitindo a contabilização de impressões e cópias, comprovado por documentação do fabricante.
- 8.17. Todos os insumos e consumíveis deverão ser compatíveis e, quando disponíveis, originais do fabricante, sendo responsabilidade da contratada garantir sua qualidade e procedência.
- 8.18. Os equipamentos deverão operar em rede e possuir, adicionalmente, interface USB, com fornecimento dos respectivos cabos.
- 8.19. DO SOFTWARE DE MONITORAMENTO E BILHETAGEM
- 8.19.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução web para monitoramento e coleta de contadores de impressão, compatível com os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox.
- 8.19.2. A solução deverá permitir, no mínimo:
- emissão de relatórios periódicos por equipamento e por unidade administrativa;
 - acompanhamento do volume de utilização;
 - disponibilidade via internet, preferencialmente hospedada em ambiente da contratada, sem custos adicionais.
- 8.19.3. Deverá permitir a inserção de identificação nas páginas impressas, por meio de rodapé ou marcação similar.
- 8.19.4. Deverão ser disponibilizados registros digitais das medições e dos serviços executados, sempre que solicitado pela fiscalização contratual.
- 8.19.5. A senha padrão dos equipamentos deverá ser alterada no ato da instalação.
- 8.19.6. Eventuais impedimentos técnicos para instalação deverão ser formalmente comunicados, com registro comprobatório.
- 8.19.7. Poderá ser utilizada ferramenta automatizada para coleta de dados, desde que não comprometa o desempenho da rede ou dos equipamentos da CONTRATANTE.
- 8.20. DA VARIAÇÃO DE QUANTITATIVOS





As quantidades de equipamentos poderão ser ajustadas dentro dos limites legais, mediante formalização contratual, quando necessário.

8.21. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos dentro dos seguintes prazos:

- I – Atendimento inicial: em até XX horas após abertura do chamado;
- II – Solução definitiva: em até XX horas/dias, conforme criticidade;
- III – Caso não seja possível a solução no prazo, deverá ser disponibilizado equipamento substituto equivalente ou superior, sem ônus adicional.

8.22. DA CONTINUIDADE E SUBSTITUIÇÃO

A CONTRATADA deverá garantir a continuidade dos serviços, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos.

Parágrafo único. Equipamentos que apresentarem falhas recorrentes ou indisponibilidade deverão ser substituídos por outros equivalentes ou superiores, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

8.23. DA AUDITORIA E CONTROLE

8.24. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, realizar auditoria dos relatórios de bilhetagem e dos contadores físicos dos equipamentos, para fins de verificação e validação dos quantitativos apresentados.

8.25. DISPOSIÇÕES FINAIS

A CONTRATADA deverá atender aos requisitos constantes neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, no que for aplicável e compatível com o objeto contratado.

9. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

9.1. O prazo para início da execução dos serviços é de 30 dias, contados do(a) assinatura da nota de empenho.

9.2. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

9.3. A execução e alocação de equipamentos nos locais deverá seguir a localização orientada pelos fiscais de contrato

9.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, da conclusão do contrato, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.6. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, na proposta e no contrato, devendo ser substituído no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação à contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

9.7. O objeto do contrato será recebido definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em relação a quantidades e qualidade do objeto contratado.

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

9.9. DO PAGAMENTO:

9.9.1. A inadequação técnica dos serviços executados implicará não pagamento.

9.9.2. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total.

9.9.3. O prazo máximo para a liquidação e o pagamento da despesa pelo CONTRATANTE é de 20 (vinte) dias úteis.

9.9.4. Será obrigatório à CONTRATADA, fazer constar em campo de observação nas notas, faturas, relatórios e boletos, o que for utilizado, as seguintes informações:

9.9.4.1. Número da Licitação;

9.9.4.2. Número do Contrato;

9.9.4.3. Número do Empenho;

9.9.4.4. Número da Ordem de Compra;

9.9.4.5. Mês/Ano de Referência do Serviço; e

9.9.4.6. Secretaria/Departamento a que pertence a cobrança/documento;

9.9.5. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento do documento fiscal, verificados pelo CONTRATANTE durante o processamento da liquidação de despesa, não será computado no prazo para pagamento da despesa.

9.9.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

9.9.7. Na hipótese de caso fortuito ou força maior ou outro previsto nas normas vigentes que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o respectivo prazo será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica de pagamento em que a despesa originalmente estava inscrita.

9.9.8. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.9.9. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, a secretaria requisitante, por meio dos fiscais e gestor do contrato, deverá providenciar sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE e não será contado no prazo previsto para pagamento.





- 9.9.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE, através dos fiscais e gestor do contrato, tomará as providências cabíveis para a aplicação da(s) sanção(ões) cabível(is) a CONTRATADA.
- 9.9.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, sendo retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.10 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

9.10.1 A execução dos serviços deverá observar os procedimentos técnicos definidos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, garantindo a padronização, qualidade e rastreabilidade das atividades realizadas.

9.11 DETALHAMENTO DAS IMPRESSÕES

Os serviços de impressão e cópia serão prestados conforme as seguintes modalidades:

9.11.1. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – A4 – MONOCROMÁTICA

9.11.1.1 Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem preto e branco, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considerar taxa de cobertura de impressão 5%, conforme normas ABNT ISO/IEC 19752 e 19798; com fornecimento dos insumos necessários. Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

9.11.2 IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – A4 – POLICROMÁTICA

9.11.2.1 Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem em papel A4 colorida, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

9.11.3 IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – A0 – POLICROMÁTICA

9.11.3.1 Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem em formato A0, colorida, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

9.11.4 IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA – POLICROMÁTICA

9.11.4.1 Prestação de serviços de impressão fotográfica, colorida, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

9.11.5 IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS:

9.11.5.1 As páginas monocromáticas reproduzidas nos equipamentos coloridos serão tarifadas como páginas monocromáticas.

9.11.5.2 Para o presente objeto, a mensuração da taxa de cobertura será baseada na norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006, ou seja, taxa de cobertura de 5%. Variações para mais ou para menos não ensejarão em qualquer tempo, e sob nenhuma hipótese, cobrança de excedente/déficit por taxa de cobertura nas impressões realizadas.

9.12 DOS DEVERES DO CONTRATANTE:





- 9.12.1 Designar formalmente a equipe de servidores para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.
- 9.12.2 Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.
- 9.12.3 Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo e na proposta da CONTRATADA.
- 9.12.4 Realizar o recebimento provisório e definitivo dos serviços, mediante termo circunstanciado.
- 9.12.5 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 9.12.6 Solicitar a substituição, reparo ou correção dos serviços que não atendam às especificações.
- 9.12.7 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este Termo de Referência, contrato e proposta apresentada.
- 9.12.8 Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e social da CONTRATADA antes de autorizar o pagamento.
- 9.12.9 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo e forma estabelecidos, observado o prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após o atesto da nota fiscal.
- 9.12.10 Efetuar as retenções tributárias devidas, conforme legislação aplicável.
- 9.12.11 Notificar a CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais falhas na execução dos serviços.
- 9.12.12 Proporcionar acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências necessárias para execução dos serviços.
- 9.12.13 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 9.12.14 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações.
- 9.12.15 Aplicar sanções administrativas em caso de inexecução total ou parcial do contrato.
- 9.12.16. A fiscalização poderá recusar o atesto de faturas quando houver pendências na execução contratual.
- 9.12.17. A Administração não responderá por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros.
- 9.12.18. Executar ou providenciar ações sob sua responsabilidade que possam impactar na execução dos serviços.
- 9.12.19. Solicitar formalmente à CONTRATADA as providências necessárias ao adequado cumprimento do objeto.

9.13 DOS DEVERES DA CONTRATADA:

- 9.13.1 Cumprir integralmente todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no Contrato e na proposta apresentada, observando a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis.
- 9.13.2 Executar os serviços de forma contínua, eficiente e dentro dos níveis de qualidade exigidos, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos, sistemas e soluções contratadas.
- 9.13.3 Fornecer, instalar, configurar e manter todos os equipamentos, softwares, insumos (exceto papel) e demais componentes necessários à execução do objeto.





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

- 9.13.4 Realizar manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças e substituição de equipamentos quando necessário, sem ônus adicional à Contratante.
- 9.13.5 Garantir que todos os equipamentos estejam permanentemente operacionais, abastecidos e em condições adequadas de uso.
- 9.13.6 Disponibilizar sistema próprio para abertura, acompanhamento e gestão de chamados técnicos, bem como suporte técnico especializado, conforme níveis de serviço (SLA) estabelecidos.
- 9.13.7 Prestar suporte técnico contínuo, assegurando a prestação ininterrupta dos serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos.
- 9.13.8 Apresentar relatórios mensais de produção (impressões, cópias), contendo totalizações por centro de custo, previamente à emissão da nota fiscal para conferência pela Contratante.
- 9.13.9 Apresentar relatórios semestrais de compensação de franquias e/ou páginas excedentes, promovendo os ajustes financeiros cabíveis.
- 9.13.10 Enviar, obrigatoriamente, a Nota Fiscal Eletrônica e a respectiva fatura em formato PDF e XML diretamente aos gestores de cada contrato, conforme endereços eletrônicos indicados na Cláusula 14, na qual estão designados os fiscais de contrato de cada secretaria. Cada secretaria será responsável pelo recebimento, conferência, lançamento e processamento para pagamento de sua respectiva nota fiscal/fatura.
- 9.13.11. Incluir nos documentos fiscais todas as informações exigidas pela fiscalização, tais como: dados da contratada, especificação detalhada do serviço, número da licitação, contrato, empenho, ordem de compra, período de referência, dados bancários e demais informações obrigatórias.
- 9.13.12. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, quaisquer falhas, defeitos ou irregularidades constatadas.
- 9.13.13. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 9.13.14. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.
- 9.13.15. Não permitir trabalho irregular de menores, conforme legislação vigente.
- 9.13.16. Disponibilizar canais de comunicação ativos (telefone e e-mail), bem como responsável técnico para atendimento.
- 9.13.17. Atender prontamente às solicitações da Contratante, prestando esclarecimentos e adotando as providências necessárias.
- 9.13.18. Não subcontratar o objeto sem autorização formal da Contratante.
- 9.13.19. Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua execução.
- 9.13.20. Executar diretamente o objeto contratado, sem transferência indevida de responsabilidades.
- 9.13.21. Manter os equipamentos providos de consumíveis, peças e acessórios, garantindo pleno funcionamento.
- 9.13.22. Comunicar formalmente qualquer anormalidade que impeça a execução dos serviços.





9.14 DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SIGILO

9.14.1 Garantir o sigilo absoluto sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução contratual.

9.14.2 Não divulgar, utilizar ou fornecer a terceiros quaisquer dados ou informações sem autorização formal da Contratante.

9.14.3 Adotar medidas técnicas e administrativas para proteção das informações, prevenindo acessos não autorizados, vazamentos ou perdas de dados.

9.14.4 Tratar como sigilosas todas as informações sob sua custódia, inclusive após o término do contrato.

9.14.5 Responsabilizar-se pelos atos de seus colaboradores quanto ao uso indevido de informações.

9.14.6 Não utilizar dados para fins diversos do objeto contratado.

9.15 DA CONFORMIDADE COM A LGPD

9.15.1 Observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

9.15.2 Garantir que os sistemas e serviços adotem boas práticas de governança, segurança e proteção de dados pessoais.

9.15.3 Assegurar a integridade, confidencialidade e rastreabilidade dos dados tratados, mantendo registros de acesso e operações realizadas.

9.16 DAS SANÇÕES:

9.16.1 A CONTRATADA será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

9.16.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

9.16.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.16.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

9.16.1.4 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.16.1.5 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.16.1.6 Prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.16.1.7 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.16.1.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.16.1.9 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.16.1.10 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

9.16.2 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará A CONTRATADA às sanções previstas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14133/21, podendo o CONTRATANTE, conforme a extensão da infração cometida, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

9.16.2.1 Advertência;

9.16.2.2 Multa;

9.16.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

9.16.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

9.16.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 9.16.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.16.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
- 9.16.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.16.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 9.16.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.16.4 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa “dar causa à inexecução parcial do contrato”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.16.5 A sanção de multa será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14133/21.

9.16.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta deste ente federativo, pelo prazo de 3 (três) anos.

9.16.7 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 6 (seis) anos.

9.16.8 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal da pasta requisitante.

9.16.9 As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

9.16.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.16.11 A aplicação das sanções previstas acima não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, nem a aplicação de outros tipos de penalizações porventura cabíveis.

9.17 DO REAJUSTE:

9.17.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.17.2 Será realizado reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento/levantamento estimado, observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano.





10. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

10.1 Para o pleno atendimento das demandas apresentadas, A CONTRATADA deverá disponibilizar sem custos adicionais a CONTRATANTE, 02 (dois) técnicos RESIDENTES de forma permanente durante toda a vigência do período contratual, para exercer durante o horário de expediente ordinário, a coordenação das atividades técnicas e de suporte contínuo dos softwares, tecnologias e equipamentos e demais atividades derivadas. Os referidos profissionais, no momento da prestação de serviço, deverão estar devidamente identificados por crachá e uniforme, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE, devendo cumprir horário equivalente aos horários principais do expediente da contratada nos locais, havendo necessidade, atendimentos esporádicos emergenciais nos locais CRITICOS, como UPA24h.

10.1.1. Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da unidade Contratante ou agendado quando combinado entre as partes.

10.2. O suporte técnico ocorrerá sem qualquer ônus para o Município, mesmo quando for necessária a atualização de equipamentos, o traslado e a estadia de técnicos da CONTRATADA ou qualquer outro tipo de serviço necessário para garantir o cumprimento do contrato.

10.2.1. É de responsabilidade da CONTRATADA, nos casos de manutenção corretiva, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes das execuções ou dos materiais utilizados, em até 8 (oito) horas, após a notificação por parte da Contratante.

10.2.2. São os seguintes os principais, mas não os únicos, serviços de suporte técnico local: Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas; Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos; Prover orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização das Estações de Impressão; Auxiliar na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças, insumos, limpeza, reparos, geração de relatórios locais e remanejamento de Estações de Impressão dentro da estrutura da CONTRATANTE, além das demais demandas solicitadas pela equipe do Departamento de Tecnologia e pela CONTRATADA relacionadas e para o correto cumprimento e execução do contrato;

10.3. Atentando para as normas de segurança nas dependências da Contratante, deverá, a empresa CONTRATADA, apresentar Profissional responsável para prestar os serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos devidamente identificados por meio de crachás e uniformizados.

10.4. A CONTRATANTE disponibilizará os espaços físicos e mobiliários necessários à instalação e





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

acomodação dos profissionais da CONTRATADA que ocuparão os postos de suporte técnico local, compreendendo salas com mesas e cadeiras, rede elétrica e lógica com acesso à Internet.

10.4.1. Não é permitida a execução de reparo e guarda de equipamentos de clientes terceiros, junto aos da contratante.

10.4.2. A equipe técnica local (RESIDENTES) deverão atuar exclusivamente no suporte da CONTRATANTE.

10.5. A CONTRATADA deverá prover todos os recursos computacionais (estação de trabalho e aplicativos) e ferramentas e insumos necessários à realização dos serviços de suporte técnico e manutenção local.

10.5.1. A CONTRATADA deverá controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento. É necessário a geração de número de protocolo da abertura de chamado, por sistema informatizado para acompanhamento.

10.5.2. O chamado deve ser acrescido e atualizado das informações e datas/horários do atendimento em todas as etapas do mesmo.

10.5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de gerenciamento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos: Operar através da WEB (Internet); Estar disponível em língua portuguesa; Permitir acesso através de senha individual ou departamental, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário, possuir usuário de administração/supervisão para o Departamento de Tecnologia. Além dos demais requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar.

10.6. Para execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros (backups) com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a contratante.

10.6.1. Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondicionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

10.6.2. Entende-se como manutenção corretiva aquela não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais urgentes ou que garantam o bom funcionamento das máquinas.

10.6.3. A CONTRATADA deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão disponibilizadas.

10.6.4. Durante a vigência do contrato, esporadicamente e aleatoriamente a equipe do Departamento de Tecnologia, poderá, a seu critério, realizar verificações, quando ao cumprimento dos requisitos de manutenção preventiva e corretiva e correto uso de





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

suprimentos e peças originais nos equipamentos, conforme exigido neste Termo de Referência, e pontos em desacordo, eventualmente identificados, serão laudados e gerarão notificação e podendo resultar multas e possivelmente resultados legais, conforme prevê a legislação.

10.6.5. A CONTRATADA deverá manter em seus estoques, equipamentos e componentes de reserva, responsabilizando-se pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos.

10.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 3 (três) equipamentos de backup de cada TIPO especificado na tabela 6.2, dos TIPOS com 50 (cinquenta) unidades ou mais, e 1 equipamento de backup de cada TIPO especificado, dos itens com 49 (quarenta e nove) unidades ou menos sendo mantidos em estoque local.

10.7.1. São exceções do item anterior os itens:

- Serviços;
- TIPO 01 (Multifuncional Policromática A3);
- TIPO 08 (Multifuncional grande formato A0);
- TIPO 12 (Servidor de impressão – Já redundante);
- Sendo estes dispensados de backup pelo valor agregado e necessidades especiais do equipamento.

10.7.2. Esta quantidade deverá ser reposta com prazo de 96 horas da utilização de equipamento de backup.

10.7.3. A empresa vencedora deverá fornecer insumos e materiais de consumo originais e de primeira qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste Termo.

10.7.4. A empresa vencedora deverá substituir a máquina cujo conserto demandar prazo maior que 24 horas por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

10.7.5. CONTRATADA deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas os equipamentos. Nenhum equipamento deverá ser removido ou transferido do local em que foi instalado sem que o equipamento de backup esteja em funcionamento.

10.7.6. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça ou reparo em um mesmo equipamento, exceto insumos, quando houver cumulativamente uma ou mais das opções abaixo, e sem fatores externos:

- a) Três ou mais manutenções do mesmo tipo em menos de 60 dias corridos.
- b) Quatro ou mais manutenções do mesmo tipo em menos de 90 dias corridos.
- c) Seis ou mais manutenções do mesmo tipo durante o período contratual (12 meses).





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

- 10.7.7. A CONTRATADA deverá trocar os equipamentos sem condições de reparo no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas corridas, a contar da data e hora de solicitação efetivada pelo CONTRATANTE através do registro no Software destinado para tal fim.
- 10.7.8. Caso a CONTRATANTE necessitar a mudança do equipamento para outro local no mesmo município, será obrigatório o registro do chamado para realocação do equipamento para o novo endereço. A transferência será realizada sem ônus para CONTRATANTE.
- 10.7.9. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelos usuários, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para remanejamento interno com avaliação do fiscal técnico, tendo as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA.
- 10.7.10. Qualquer alteração de local de instalação ou de modelo, quando for o caso, deverá ser atualizado nos registros e controles da CONTRATANTE e da CONTRATADA, sendo a CONTRATADA responsável por esta atualização, e comunicado obrigatoriamente ao Departamento de Tecnologia.
- 10.7.11. Para efeito prático o prazo máximo para a mudança do equipamento é de 48 (quarenta e oito) horas corridas para a área urbana e localidades distantes em até 30 km. Para o interior, a CONTRATADA deverá realocar os equipamentos em 96 (noventa e seis) horas corridas.
- 10.7.12. A CONTRATADA deverá realizar sinalização de reposição de suprimentos, antes do seu término, através de alertas automáticos do sistema de monitoramento e através de solicitação específico da contratante;
- 10.7.13. A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento.
- 10.7.14. Poderão em casos específicos serem alocados suprimentos de backup no local, sendo dada orientação para troca do suprimento por parte da CONTRATADA, sob sua responsabilidade.
- 10.7.15. O equipamento não poderá ficar inoperante por um período superior a 8 (oito) horas úteis e caso não seja possível a realização da manutenção corretiva da impressora dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade.
- 10.7.16. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.
- 10.7.17. A Contratada deverá substituir, o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a Contratante, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.





10.8. O serviço de abertura de chamados de suporte técnico deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Os prazos dos chamados serão contabilizados dentro das horas úteis, como exemplo, os chamados abertos após as 19 horas (horário local) terão seus prazos contabilizados a partir das 8 horas do próximo dia útil, com exceção dos chamados associados aos equipamentos classificados como CRÍTICOS.

10.9. Cabe ressaltar que, na opção de conferir (delegar) à unidade CONTRATANTE a troca dos suprimentos (backup de suprimentos), danos porventura causados em decorrência desta ação, assim como segurança da guarda destes, não poderão ser considerados como mau uso pela CONTRATADA.

10.9.1. Somente será considerado mau uso, o dano ou problema gerado diretamente por intervenção intencional ou malcuidado no manuseio do equipamento pelo usuário, ou ainda quando realizado procedimento não autorizado ou sem a devida orientação do técnico responsável.

10.9.2. Não podem ser considerados mau uso, eventos ocasionados por desastres de natureza ambiental ou acidental no prédio que não podem ser previstos, como desmoronamento, destelhamento, inundação, descargas atmosféricas, incêndios, ou ainda eventos de segurança que fogem das medidas normais, como roubo, depredações, vandalismo, ou então em decorrência de qualquer evento que fuja do controle básico das unidades.

10.10. O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

10.10.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pelo responsável técnico designado pelo órgão demandante dos serviços.

10.10.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência.

10.10.3. Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela Administração poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem nenhuma limitação horária de uso e funcionamento dos mesmos.

10.11. Todas as solicitações referentes a problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários junto ao sistema de chamados. A empresa CONTRATADA só deverá atender solicitações que chegarem através de incidentes abertos via sistema.

10.11.1. Os equipamentos requerem troca de componentes que devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem indisponíveis, evitando prejudicar as atividades setoriais da CONTRATANTE.





10.12. A CONTRATADA deverá elaborar cronograma de manutenção preventiva para os equipamentos instalados, considerando a exigência de equipamentos novos, que terão inicialmente baixo índice de chamados por manutenção corretiva e assim poderão manter maior confiabilidade e durabilidade.

10.12.1. A CONTRATANTE deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados.

10.12.2. Deverá realizar a manutenção preventiva no máximo a cada 3 (três) meses, contados da data de instalação do equipamento.

10.12.3. A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela CONTRATANTE contendo, no mínimo, os seguintes serviços:

10.12.3.1. Verificação da qualidade de cópias e impressões e diagnóstico;

10.12.3.2. Limpeza de partes, peças e insumos, quando necessário;

10.12.3.3. Lubrificação de partes, peças e insumos, quando necessário;

10.12.3.4. Substituição, quando necessário, de partes, peças e insumos, desgastadas, todos de primeira mão e qualidade;

10.12.3.5. Medição da rede elétrica;

10.12.3.6. Realização de testes, em condições normais de uso, de todas as partes vitais da máquina;

10.12.3.7. O prazo, mediante justificativa, poderá ser alterado a critério da fiscalização técnica ou da gestão do contrato.

10.12.3.8. Limpeza interna e externa dos equipamentos.

11. PRAZOS DE ATENDIMENTO (SLA)

11.1. Para fins de contagem de prazo, considera-se dia e horário útil o período de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h30, no horário local de cada unidade da CONTRATANTE, excetuados os feriados nacionais e locais.

11.2. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 8 (oito) horas úteis para o perímetro urbano do Município de Castro e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para as demais localidades do interior, ou em caso de indisponibilidade de peças no local.

11.3. O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 24 horas, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração ou superior no prazo de no máximo de 24 horas úteis.

11.4. Nenhum chamado técnico aberto poderá ficar sem solução depois de decorridos 3 (três), dias úteis de sua abertura, sob pena de notificação e eventual multa.

11.5. Em caso de reincidência de problemas em um mesmo equipamento, o encerramento do chamado ficará condicionado à validação do Departamento de Tecnologia da CONTRATANTE.

Parágrafo único: Constatado problema recorrente ou crônico, a CONTRATADA será notificada para substituição do equipamento no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas. O descumprimento poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no contrato.

11.6. A implantação da solução deverá ocorrer, preferencialmente, em até 15 (quinze) dias





corridos, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Administração, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 30 (trinta) dias para implantação de, no mínimo, 99% da solução.

12. DO FORNECIMENTO DE PEÇAS E INSUMOS

12.1. Todos os consumíveis fornecidos deverão ser originais de fábrica, sendo vedada, em qualquer hipótese, a utilização de produtos reconicionados, remanufaturados, recarregados ou similares.

Parágrafo único: o fornecimento de papel permanecerá sob responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

12.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa CONTRATADA ou seus parceiros devidamente credenciados, devendo respeitar-se os prazos de atendimentos descritos nesse documento.

12.3. A gestão de estoque de suprimentos deve conter quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de 1 (um) mês. Para o primeiro mês de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades e páginas impressas estimadas nesse documento. A partir do segundo mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem do mês anterior. A troca de qualquer suprimento nos equipamentos só deverá ser realizada pelos técnicos da CONTRATANTE nas localidades onde estiverem alocados e nas demais localidades a CONTRATADA deverá treinar funcionários chaves da CONTRATANTE para executar as trocas, como ação preventiva e corretiva, prevista no sistema de controle da contratante, para evitar que o equipamento fique parado por falta de suprimentos.

12.4. Para cada modelo de impressora a CONTRATADA deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, sem prejuízo na execução dos serviços, mantendo um estoque dentro das instalações da CONTRATANTE ou em local disponibilizado pela CONTRATADA para este fim, a fim de que todos os modelos de equipamentos tenham tóner, cartucho etc., evitando, assim, paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos.

12.5. A empresa a ser CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. A programação de retirada será definida pela CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA.

12.6. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

12.7. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante as instalações e vigência do contrato será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

13. DA REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS

13.1. Do Procedimento:

13.1.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá realizar, de forma contínua e sem interrupções, todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem,





transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto o material no qual o equipamento contratado realizará a impressão como papel, banners, rolos de papel, adesivos etc.).

- 13.1.2. Realizar a criação de um estoque intermediário de tóner/suprimentos junto a CONTRATANTE, que servirá para reposição IMEDIATA, nos trabalhos diários: Mantendo um estoque mínimo de insumos de 50% das quantidades de equipamentos já instalado no parque.
- 13.1.3. A contratante deverá solicitar a substituição dos suprimentos via site do sistema de chamados, informando quantidade e modelo. Essa solicitação abrirá um chamado e terá o prazo de entrega não superior 24 horas, haja vista que o solicitado se trata de um tóner de estoque.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

14.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

- 14.3.1. O(s) fiscal(is) técnico(s) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):
Titular(es): Estanley Jhones Alves dos Santos – Matrícula 913634
Substituto(s): Manoel Antonio Biassio Santos – Matrícula 503959

- 14.3.2. O(s) fiscal(is) administrativo(s) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão)
Titular(es): Allana Kachinski – Matrícula 9464972
Substituto(s): Ana Patricia Gonçalves Ortiz de Castro – Matrícula 9794298

- 14.3.4 O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

Secretaria Municipal de Governo

Gabinete

Titular(es): Joyci Mara dos Santos Souza

Matrícula: 8421102

E-mail: gabinete@castro.pr.gov.br

Recursos Humanos

Titular(es): Ilsete Mara da Silva

Matrícula: 17108-3

E-mail: ilsete.silva@castro.pr.gov.br

Serviços

Titular(es): Alessandra Roberto de Santana





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Matrícula: 10782

E-mail: obras@castro.pr.gov.br

Comunicação

Titular(es): Emanuelle Wisniewski

Matrícula: 24686

E-mail: comunicacao@castro.pr.gov.br

14.3.5 O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

Planejamento

Titular(es): Marcia Aparecida dos Santos

Matrícula 28819

E-mail: psmarciasantos@gmail.com

Rodoviária

Titular(es): Daniele Tatiane Godoi Leal

Matrícula: 818852

E-mail: daniele.leal@castro.pr.gov.br

Patrimônio e Cemitério

Titular(es): Adilson Francisco Ziareski

Matrícula: 17760

E-mail: adilson.ziareski@castro.pr.gov.br

14.3.6 O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

Secretaria Municipal de Educação

Titular(es): Edenilson Maia dos Santos

Matrícula: 24996

E-mail: maia-2005@hotmail.com

14.3.7 O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

Secretaria Municipal de Agricultura

Titular(es): Bruna da Silva Ribas

Matrícula: 9464786

E-mail: agricultura@castro.pr.gov.br

14.3.8 O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

Secretaria Municipal de Saúde

Titular(es): Gislaine Ayako Tanaka Gonçalves

Matrícula: 23108





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

E-mail: atencaoprimaria.saude@castro.pr.gov.br

Titular(es): Vanessa da Silva Cesar
Matrícula: 17.167
E-mail: upa.saude@castro.pr.gov.br

Titular(es): Regina da Silva Camargo Carneiro
Matrícula: 720.135
E-mail: saude@castro.pr.gov.br

Titular(es): Daniele Mayer
Matrícula: 23.043
E-mail: castro.especialidades@castro.pr.gov.br

Titular(es): Edineia Dias Arrabal Kurachi
Matrícula: 8.508.585
E-mail: superintendencia.vigilancia.saude@castro.pr.gov.br

14.3.9 O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

Procuradoria Geralmente do Município

Titular(es): Thiago Leandro Albuquerque
Matrícula: 566365-1
E-mail: diario.eletronico@castro.pr.gov.br

14.3.3. O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular(es): Cleide Agostinho Cardoso
Matrícula: 701696
E-mail: social.planejamento@castro.pr.gov.br

14.3.4. O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Titular(es): Karoline Radzinski Falconeli dos Santos
Matrícula: 932647-1
E-mail: admict@castro.pr.gov.br

14.3.5. O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

**Secretaria Municipal de Fazenda
Contabilidade**

Titular(es): Cleide Maria Kret
Matrícula: 3131-3
E-mail: contabilidade2@castro.pr.gov.br





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Tributação

Titular(es): Neliza Sauer

Matrícula: 756580

E-mail: neliza.sauer@castro.pr.gov.br

14.3.6. O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

Secretaria Municipal de Mulher e Inclusão

Titular(es): Maria Luisa da Silva

Matrícula: 9733485

E-mail: adm.mulherinclusao@castro.pr.gov.br

14.3.7. O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

Secretaria Municipal de Esporte

Titular(es): Reidinirailla Taciane Ferreira Plovas

Matrícula: 30481

E-mail: esporte@castro.pr.gov.br

14.3.8. O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Titular(es): Roberto Adão de Meira

Matrícula: 16632-3

E-mail: desenvolvimentourbano@castro.pr.gov.br

Superintendência de Meio Ambiente

Titular(es): Petterson Johnsson Kremer

Matrícula: 558206

E-mail: petterson.kremer@castro.pr.gov.br

14.3.13 O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):

Secretaria Municipal de Cultura - Sede

Titular(es): Daniel Schendroski Filho

Matrícula: 542369-0

E-mail: casa.mariana@castro.pr.gov.br

Assessoria Especial de Arte

Titular(es): Leila de Jesus Ribas Simão

Matrícula: 513431-0

E-mail: dpt.arte.adm@castro.pr.gov.br

14.3.14 O(s) fiscal(is) setorial(is) a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Secretaria Municipal Infraestrutura do Interior e Logística

Titular(es): Rodrigo da Silva Bueno

Matrícula: 9697578-0

E-mail: rodrigo.bueno@castro.pr.gov.br

- 14.3.15 O(s) fiscal(is) do contrato anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 14.3.16 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 14.3.17 As atribuições do(s) fiscal(is) do contrato são as constantes nos arts. 16, 17 e 18 do Decreto Municipal nº 1428/2023, conforme o caso.
- 14.4. A execução do contrato deverá ser gerida pelo gestor do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 25), ou pelo respectivo substituto.
- 14.4.1. O(s) gestor(es) do contrato a ser(em) designado(s) formalmente será(ão):
- 14.4.1.1. Titular(es): Rafael Alex Barella
Telefone nº (42) 45 9926-2810 – e-mail: rafael.barella@castro.pr.gov.br
- 14.4.2. As atribuições do gestor do contrato são as constantes no art. 15 do Decreto Municipal nº 1428/2023.
- 14.5. O objeto do contrato será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 14.6. O objeto do contrato será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (Lei nº 14.133/2021, art. 140, I, “b” e II, “b”).
- 14.6.1. A Comissão designada para recebimento definitivo do objeto será:
- 14.6.1.1. Presidente: Estanley Jhones Alves dos Santos
- 14.6.1.2. Membro: Manoel Antonio Biassio Santos
- 14.6.1.3. Membro: Allana Kachinski
- 14.7. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 14.8. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 14.9. Somente A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

- 14.9.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 14.10. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 14.11. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 14.12. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 14.13. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 14.14. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
- 14.15. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 14.15.1. A contratada deverá Indicar representante para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O (a) representante terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato, devendo estar sempre disponível para atuar em nome da empresa e encaminhar as demandas da contratante.
- 14.15.2. A contratada deverá disponibilizar técnicos residentes para atender localmente, estando este disponível em horário comercial para atendimento das demandas diárias, e sob plantão (24/7) para atendimento das unidades com atendimento prioritário como Unidade de Pronto Atendimento.
- 14.15.3. O técnico residente da empresa deverá ter dedicação integral, sendo responsável por decidir em nome da mesma, participar de reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela Contratante.
- 14.15.4. Os técnicos deverão possuir espaço próprio para armazenamento de peças, equipamentos e insumos, estando a guarda e conservação deste sob sua responsabilidade.
- 14.15.5. Cada Secretaria usuária dos serviços realizará o controle e gestão dos pagamentos mensais de seus equipamentos, e irão se relacionar diretamente com a contratada.





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

- 14.15.6. Quando houver mudança de itens o lançamento da mudança na nota fiscal deverá ser no mesmo mês para a melhor gestão dos serviços para ambas as instituições.
- 14.15.7. As Notas Fiscais devem ser emitidas conforme o encerramento do mês em exercício ou corrente, não sendo aceito, notas fiscais emitidas em duplicidade de períodos.
- 14.15.8. Deverá haver a especificação detalhada dos serviços cobrados com seus respectivos valores unitários; É Imprescindível que nas notas fiscais emitidas, constem as informações básicas como: quantidade de itens locados; modelo e marca dos equipamentos; Item da licitação que corresponde; em qual Secretaria ou Departamento Municipal o item se encontra instalado.
- 14.16. Nos casos em que haja remoção do equipamento do local, seja para substituição ou seja para reparo, mesmo atendendo aos prazos previstos neste termo de referência, a ausência ou inoperância do equipamento por mais de 1 (um) dia corrido, este período deverá ter o valor correspondente equivalente do período de indisponibilidade descontado na nota fiscal do período pela contratada.
- 14.16.1. Quando houver necessidade de substituição de qualquer equipamento locado independentemente da Secretaria ou Departamento, a substituição do equipamento também deve ser informada ao Fiscal de Contrato e ao Departamento de Tecnologia.
- 14.17. A CONTRATADA deverá realizar mensalmente a apuração das quantidades de impressão/cópias emitidas, que serão verificadas por meio de dispositivos automáticos instalados nos próprios equipamentos, enviados de forma centralizada para o software/plataforma de bilhetagem.
- 14.18. Os valores dos contadores apurados via sistema, deverão coincidir fielmente com os contadores dos equipamentos e poderão ser auditados a qualquer momento pela equipe de Gestão e pelo Departamento de Tecnologia. Casos de descumprimento gerarão notificação e eventual multa.
- 14.19. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo gestor; após o recebimento da mesma a Contratante disporá de até 07 (sete) dias corridos, para aceite, aprovando os serviços realizados. Não serão pagos os materiais/serviços prestados em desacordo com as especificações que integram este Edital.
- 14.19.1. Caso a Fatura contenha divergência com relação ao estabelecido no Instrumento Contratual, os órgãos ficarão obrigados a comunicar a empresa CONTRATADA o motivo da não aprovação.
- 14.19.2. O fiscal do contrato poderá convocar o representante da CONTRATADA para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a CONTRATADA obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados.
- 14.19.3. Ocorrerá o pagamento de valores retroativos por parte do Município, se a empresa vencedora, justificar o motivo da cobrança de valores remanescentes; os pagamentos dos valores remanescentes serão autorizados, mediante a justificativa enviada pela empresa, e após Parecer Jurídico efetuado pela Procuradoria Geral do Município.
- 14.20. A Contratada deverá responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou





mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

14.20.1. A Contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.

14.20.2. A Contratada deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

14.21. A Contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

14.22. A Contratada deverá retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências Municipais no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da Contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da administração.

14.23. Se a CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade ao item que foi empenhado não ensejará qualquer pagamento adicional pela CONTRATANTE.

14.24. É vedado a CONTRATADA a subcontratação total ou parcial do objeto do preço registrado em consequência da presente licitação; a associação do licitante vencedor com outrem; a cessão ou transferência, total ou parcial, sendo permitida a fusão, cisão ou incorporação, desde que não afetem o cumprimento das obrigações constantes do contrato e do edital (com exceção dos softwares adicionais necessários para o cumprimento das exigências técnicas).

14.25. Todos os softwares utilizados para atender aos requisitos especificados neste Termo de Referência, deverão possuir suporte oficial do fabricante por todo o período contratual.

14.26. A integração da solução contratada deverá ser concluída no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.

14.27. Os chamados para manutenção ou comunicação de problemas deverão ser resolvidos em até 8 horas e em casos de indisponibilidade de peças solucionados em até 24 horas após sua abertura.

14.28. As interrupções programadas para manutenções preventivas ou por necessidades da CONTRATADA, só podem ser efetuadas fora do horário comercial quando comunicadas e aprovadas pela CONTRATANTE com antecedência de 5 (cinco) dias úteis, ou em casos extraordinários de comum acordo entre as partes.

14.29. O suporte técnico deverá estar disponível 24 (vinte e quatro horas) por dia, 07 (sete) dias por semana (por ocasião das unidades CRÍTICAS como a UPA), nos demais setores será no horário de expediente normal.

14.29.1. Nestes casos, em eventual paralisação dos serviços, o atendimento inicial deverá ser feito em no máximo 4 horas após a solicitação.

14.29.2. Para os casos de chamados de urgência, como UPA, Farmácias, ou outros casos CRÍTICOS definidos pelo Departamento de Tecnologia, poderá ser dispensado a abertura de chamado para o atendimento, sendo então realizado contato do Departamento de Tecnologia diretamente ao técnico residente. Definindo então este contato como início





do prazo de atendimento, se sobressaindo aos demais atendimentos em regime de urgência, com registro de chamado posterior por parte do técnico ou da unidade.

14.29.3. Para os casos do item anterior, deverá ser registrado chamado técnico posterior pelos responsáveis, contendo os horários reais e detalhes do atendimento.

14.30. Durante a vigência do contrato, deverá ser disponibilizada linha de atendimento (um número de telefone, endereço eletrônico e sistema informatizado) que possibilite o atendimento de eventuais chamados técnicos.

14.30.1. O Departamento de Tecnologia deverá ter livre acesso ao Sistema de “Abertura de Chamados Técnicos” através de área da Web, para a fiscalização deverá ser efetuada por funcionário lotado no setor e a conclusão do chamado ficará condicionado ao aceite do departamento.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021)

15.1. A empresa executora será selecionada por meio da realização de processo licitatório, com fundamento nos arts. 11 a 71 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>)

15.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa executora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

15.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

15.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

15.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

15.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

- 15.8. É dever da empresa executora manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 15.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 15.10. Se a empresa executora for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 15.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 15.12. Para fins de contratação, deverá a empresa fornecedora **OU** executora comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
- 15.13. **Habilitação Jurídica**
- 15.13.1. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 15.13.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.14. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**
- 15.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 15.14.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 15.14.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 15.14.4. 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;
- 15.14.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

- 15.14.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 15.14.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 15.14.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/2021)

- 16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.
- 16.1.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Código Reduzido: 80

Órgão: 8 – Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Ação: 2050 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (livres)
Subelemento de Despesa: 3339040060000000000 – Locação de Software

Código Reduzido: 80

Órgão: 8 – Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Ação: 2050 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)
Subelemento de Despesa: 3339040570000000000 – Serviços de Processamento de Dados

Código Reduzido: 78

Órgão: 8 – Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Ação: 2050 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Procuradoria Geral do Município

Código Reduzido: 62

Órgão: 4 – Procuradoria Geral do Município

Unidade: 1 – Procuradoria Geral do Município

Ação: 2001 – Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 71

Órgão: 4 – Procuradoria Geral do Município

Unidade: 1 – Procuradoria Geral do Município

Ação: 2001 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades de Proteção e Defesa do Consumidor

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Mulher e Inclusão

Código Reduzido: 303

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Mulher e Inclusão

Unidade: 2 – Diretoria da Mulher

Ação: 2020 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Diretoria da Mulher

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Esporte

Código Reduzido: 279

Órgão: 15 – Secretaria Municipal de Esporte

Unidade: 1 - Secretaria Municipal de Esporte

Ação: 2072 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Esporte

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Juventude

Código Reduzido: 288

Órgão: 7 – Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Juventude

Unidade: 2 – Diretoria Geral Administrativa

Ação: 2024 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Diretoria Geral Administrativa

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Código Reduzido: 366

Órgão: 13 – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Ação: 2010 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 343

Órgão: 13 – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Unidade: 4 – Superintendência de Cidadania

Ação: 2013 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Superintendência de Cidadania

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 356

Órgão: 13 – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Unidade: 2 – Superintendência de Comércio, Serviços e Inovação

Ação: 2011 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades Superintendência de Comércio, Serviços e Inovação

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Código Reduzido: 580

Órgão: 5 – Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

Ação: 2018 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Controladoria de Planejamento

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 572

Órgão: 5 – Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

Unidade: 2 – Diretoria de Suprimentos

Ação: 2017 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Diretoria de Suprimentos

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 567

Órgão: 5 – Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

Unidade: 4 – Superintendência de Patrimônio

Ação: 2099 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Superintendência de Patrimônio

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 562

Órgão: 5 – Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

Unidade: 5 – Superintendência de Serviços

Ação: 2100 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades dos Cemitérios Municipais

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 552

Órgão: 5 – Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

Unidade: 5 – Superintendência de Serviços

Ação: 2100 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Terminal Rodoviário

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Agricultura

Código Reduzido: 30

Órgão: 17 – Secretaria Municipal de Agricultura

Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Agricultura

Ação: 2037 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Agricultura

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 21

Órgão: 17 – Secretaria Municipal de Agricultura

Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Agricultura

Ação: 2036 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Canil Municipal

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Governo

Código Reduzido: 111

Órgão: 3 – Secretaria Municipal de Governo

Unidade: 4 – Controladoria de Recursos Humanos

Ação: 2042 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Controladoria de Recursos Humanos

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 234

Órgão: 3 – Secretaria Municipal de Governo

Unidade: 2 – Assessoria Especial de Serviços

Ação: 2048 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Assessoria Especial de Serviços

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 115





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Órgão: 2 – Gabinete do Prefeito

Unidade: 3 – Diretoria de Imprensa

Ação: 2002 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Diretoria de Imprensa

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Educação

Código Reduzido: 630

Órgão: 12 – Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Educação

Ação: 2085 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Gestão de Educação

Fonte de Recurso: 104 – Demais impostos vinculados à Educação Básica

Subelemento de Despesa: 333903912000000000 – Locação de máquinas e equipamentos

Código Reduzido: 630

Órgão: 12 – Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Educação

Ação: 2085 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Gestão de Educação

Fonte de Recurso: 104 – Demais impostos vinculados à Educação Básica

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 621

Órgão: 12 – Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Educação

Ação: 2086 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Educação Fundamental

Fonte de Recurso: 103 – 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 641

Órgão: 12 – Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Educação

Ação: 1008 – Manutenção da Infraestrutura dos Centros Municipais de Educação Infantil

Fonte de Recurso: 104 – Demais impostos vinculados à Educação Básica





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Código Reduzido: 394

Órgão: 9 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Unidade: 2 – Superintendência de Meio Ambiente

Ação: 2082 – Manutenção das Atividades da Diretoria de Meio Ambiente

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Assistência Social

Código Reduzido: 532

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade: 2 – Fundo Municipal da Proteção Social Básica

Ação: 2066 – Manutenção da Proteção Social Básica

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 526

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade: 2 – Fundo Municipal da Proteção Social Básica

Ação: 2067 – Manutenção do Programa de Proteção Social Especial

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 502

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade: 5 – Habitação de Interesse Social

Ação: 2069 – Manutenção e Desenvolvimento da Superintendência de Habitação

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 592

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Assistência Social





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Ação: 2062 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 546

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade: 2 – Fundo Municipal de Assistência Social

Ação: 2064 – Fortalecimento da Política de Assistência Social e órgão de controle social

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 586

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade: 1 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Ação: 603 – Manutenção do órgão do Conselho Tutelar

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Fazenda

Código Reduzido: 97

Órgão: 14 – Secretaria Municipal de Fazenda

Unidade: 3 – Diretoria Tributária

Ação: 2026 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Diretoria Tributária

Fonte de Recurso: 510 – Taxas – Exercício Poder da Polícia

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Cultura

Código Reduzido: 437

Órgão: 6 – Secretaria Municipal de Cultura

Unidade: 2 – Assessoria Especial de Arte

Ação: 6000 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Assessoria Especial de Arte

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 448

Órgão: 6 – Secretaria Municipal de Cultura

Unidade: 3 – Diretoria de Cultura

Ação: 2007 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Diretoria de Cultura

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística

Código Reduzido: 425

Órgão: 18 - Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística

Unidade: 3 – Diretoria de Manutenção

Ação: 2058 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Diretoria de Manutenção

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 3333339039830000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Código Reduzido: 381

Órgão: 11 - Secretaria Municipal de Segurança Pública

Unidade: 2 – Superintendência de Segurança Pública

Ação: 2038 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Superintendência de Segurança Pública

Fonte de Recurso: 0 – Recursos Ordinários (Livres)

Subelemento de Despesa: 3333339039830000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Secretaria Municipal de Saúde

Código Reduzido: 155

Órgão: 19 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 1 – Fundo Municipal de Saúde

Ação: 2053 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Unidade de Pronto Atendimento

Fonte de Recurso: 303 – Saúde – Recursos Vinculadas (ECC29/00-15%)

Subelemento de Despesa: 3333339039830000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Código Reduzido: 186

Órgão: 19 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 1 – Fundo Municipal de Saúde

Ação: 2051 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Gestão Administrativa

Fonte de Recurso: 303 – Saúde – Recursos Vinculadas (ECC29/00-15%)

Subelemento de Despesa: 333333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 173

Órgão: 19 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 1 – Fundo Municipal de Saúde

Ação: 2052 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades de Média e Alta Complexidade

Fonte de Recurso: 494 – Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

Subelemento de Despesa: 333333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 149

Órgão: 19 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 1 – Fundo Municipal de Saúde

Ação: 2055 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Vigilância em Saúde

Fonte de Recurso: 303 – Saúde – Recursos Vinculadas (ECC29/00-15%)

Subelemento de Despesa: 333333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Código Reduzido: 204

Órgão: 19 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 1 – Fundo Municipal de Saúde

Ação: 2041 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Atenção Básica

Fonte de Recurso: 4942 – Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

Subelemento de Despesa: 333333903983000000000 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

- 16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subseqüentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Município de Castro/PR, 20 de Maio de 2026





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Fiscal Técnico do Contrato - Estanley Jhones Alves dos Santos

Gestor do Contrato - Rafael Alex Barella

Fiscal do Contrato - Joyci Mara dos Santos Souza

Fiscal do Contrato - Ilsete Mara da Silva

Fiscal do Contrato - Alessandra Roberto de Santana

Fiscal do Contrato - Emanuelle Wisniewski





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Fiscal do Contrato - Marcia Aparecida dos Santos

Fiscal do Contrato - Daniele Tatiane Godoi Leal

Fiscal do Contrato - Adilson Francisco Ziareski

Fiscal do Contrato - Ednilson Maia dos Santos

Fiscal do Contrato - Bruna da Silva Ribas

Fiscal do Contrato - Gislaine Ayako Tanaka Gonçalves

Fiscal do Contrato - Vanessa da Silva Cesar





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Fiscal do Contrato - Regina da Silva Camargo Carneiro

Fiscal do Contrato - Daniele Mayer

Fiscal do Contrato - Edineia Dias Arrabal Kurachi

Fiscal do Contrato - Thiago Leandro Albuquerque

Fiscal do Contrato - Karoline Radzinski Falconeli dos Santos

Fiscal do Contrato - Cleide Maria Kret

Fiscal do Contrato - Neliza Sauer

Fiscal do Contrato - Maria Luisa da Silva





Município de Castro

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Fiscal do Contrato - Reidiniraila Taciane Ferreira Plovas

Fiscal do Contrato - Roberto Adão de Meira

Fiscal do Contrato - Johnsson Kremer

Fiscal do Contrato - Daniel Schendroski Filho

Fiscal do Contrato - Leila de Jesus Ribas Simão

Fiscal do Contrato - Rodrigo da Silva Bueno

Aprovo este Termo de Referência.

Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação

