

**TERMO DE REFERÊNCIA****OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, incluindo fornecimento de equipamentos, periféricos, software de gestão de impressões e bilhetagem, suprimentos, insumos, treinamento e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de digitalização especializada, com fornecimento de escâneres de produção de alto volume e escâneres planetários (*overhead*) para digitalização de acervos históricos, para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

GRUPO 01 - OUTSOURCING DE IMPRESSORAS E ESCÂNERES							
Nº	ITEM	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. DE EQUIPAMENTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Multifuncional A4 Monocromática (mín. 48 ppm)	GRUPO: 152 SERVIÇO: 26735	Unidade	55	R\$ 323,85	R\$ 17.811,75	R\$ 213.741,00
2	Multifuncional A4 Colorida (mín. 40 ppm)	GRUPO: 152 SERVIÇO: 26743	Unidade	3	R\$ 762,92	R\$ 2.288,76	R\$ 27.465,12
3	Multifuncional A3 Colorida (mín. 35 ppm A4)	GRUPO: 152 SERVIÇO: 26808	Unidade	2	R\$ 1.157,29	R\$ 2.314,58	R\$ 27.774,96
4	Impressora de Cartões PVC (frente e verso)	GRUPO: 152 SERVIÇO: 30297	Unidade	1	R\$ 988,13	R\$ 988,13	R\$ 11.857,56
5	Scanner de Produção A3 (ADF 300 fls + Mesa)	GRUPO: 181 SERVIÇO: 27618	Unidade	1	R\$ 1.858,55	R\$ 1.858,55	R\$ 22.302,60
6	Scanner Planetário (Digitalização sem contato)	GRUPO: 181 SERVIÇO: 27618	Unidade	1	R\$ 480,23	R\$ 480,23	R\$ 5.762,76
VALOR TOTAL DO ALUGUEL DOS EQUIPAMENTOS:							R\$ 308.904,00

GRUPO 01 - ESTIMATIVA DE CÓPIAS/IMPRESSÕES							
Nº	ITEM	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
7	Cópias / Impressões - Multifuncional A4 Monocromática (mín. 48 ppm)	GRUPO: 152 SERVIÇO: 26751	Páginas por Mês	56.760	R\$ 0,07	R\$ 3.973,20	R\$ 47.678,40
8	Cópias / Impressões - Multifuncional A4 Colorida (mín. 40 ppm)	GRUPO: 152 SERVIÇO: 26859	Páginas por Mês	2.784	R\$ 0,44	R\$ 1.224,96	R\$ 14.699,52



Câmara Municipal de Curitiba

9	Cópias / Impressões - Multifuncional A3 Colorida (mín. 35 ppm A4)	GRUPO: 152 SERVIÇO: 26875	Páginas por Mês	3.466	R\$ 1,10	R\$ 3.812,60	R\$ 45.751,20
10	Cópias / Impressões - Impressora de Cartões PVC (frente e verso, com cartão incluso)	GRUPO: 152 SERVIÇO: 30297	Cartões por Mês	45	R\$ 4,86	R\$ 218,70	R\$ 2.624,40
VALOR TOTAL DE CÓPIAS/IMPRESSÕES:							R\$ 110.753,52

VALOR GLOBAL:							R\$ 419.657,52
---------------	--	--	--	--	--	--	----------------

- 1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 1.3.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que comprovada a vantajosidade da prorrogação e a adequada execução do objeto, com eficiência e qualidade.
- 1.3.2. Ressalta-se a natureza contínua do objeto em questão, se enquadrando como necessidade permanente ou prolongada da CMC, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, visando a manutenção da atividade administrativa e visando atender à necessidade pública de forma permanente e sem interrupções.
- 1.4. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.5. Somente serão pagos os quantitativos do objeto efetivamente demandados pela fiscalização e realizados pela Contratada.
- 1.6. A Contratante tem a faculdade de extinguir o contrato sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, de acordo com o § 1º do art. 106, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Apesar dos processos administrativos e legislativos serem totalmente eletrônicos, a necessidade de impressão, cópia e digitalização de documentos físicos permanece como um requisito essencial para a execução de diversas atividades finalísticas e administrativas da CMC.

2.2. Necessidade de impressão, cópia e digitalização

- 2.2.1. A infraestrutura de impressão e digitalização não é um legado obsoleto, mas sim uma ponte indispensável que conecta os fluxos de trabalho digitais com as interações que ainda exigem um meio físico.
- 2.2.2. As principais demandas que fundamentam esta necessidade são:
- 2.2.2.1. Produção de Materiais Essenciais: Impressão de documentos para atividades legislativas, administrativas, informativos de comunicação social, identificação de espaços e de treinamento, além da emissão de crachás de forma mais otimizada;
- 2.2.2.2. Emissão de Documentos Oficiais: Geração de documentos que, por força de regulamentação ou prática consolidada, ainda requerem formato físico e assinatura, tais como certificados, diplomas, relatórios oficiais e ofícios.
- 2.2.2.3. Digitalização para Modernização: A função de digitalização é um pilar para a modernização administrativa. A conversão de documentos físicos legados e a captura de novos documentos recebidos em papel para o formato digital são vitais para a alimentação de sistemas de gestão eletrônica de documentos e para a continuidade dos processos digitais.



- 2.2.2.4. Atividades Administrativas e Jurídicas: Processos administrativos, financeiros e jurídicos eventualmente exigem a impressão de relatórios, planilhas e documentos para análise, auditoria ou para compor processos físicos para encaminhamento externo.

2.3. Necessidade de digitalização de alto volume e formatos até A3

- 2.3.1. A modernização administrativa e a conversão de documentos físicos legados, exigem a digitalização de vastos acervos, como processos físicos antigos, contratos, documentos contábeis e projetos. As multifuncionais (MFPs) não são projetadas para essa finalidade; suas especificações de velocidade (ppm) e capacidade de alimentador (ADF) são insuficientes para a digitalização massiva, criando gargalos operacionais.
- 2.3.2. A Seção Administrativa de Acervo Histórico Patrimonial e Cultural, por exemplo, lida com a entrada de grandes volumes e com a obrigação de digitalizar processos encerrados. Muitos desses documentos, como balanços contábeis, lançamentos de folha de pagamento ou projetos de lei antigos, estão em formatos entre o A4 e A3, que não podem ser processados pelas multifuncionais requeridas no estudo.
- 2.3.3. Portanto, é mandatório um equipamento de produção dedicado, com especificações técnicas que garantam alta velocidade com um alimentador automático robusto. A inclusão de uma mesa digitalizadora A3 integrada é igualmente essencial para capturar documentos que não podem, por sua espessura ou estado, passar pelo alimentador.

2.4. Necessidade de digitalização de acervos especiais e documentos encadernados

- 2.4.1. A CMC possui acervos de valor histórico, administrativo e legal que não podem, sob risco de dano ou destruição, ser digitalizados em equipamentos com alimentadores automáticos (ADF), sejam eles em multifuncionais ou escâneres de produção.
- 2.4.2. Os casos de uso incluem livros de atas, projetos de lei originais com assinaturas manuscritas, documentos históricos frágeis, registros variados e livros da biblioteca com encadernação de capa dura. Tentar digitalizar um livro de atas encadernado em um ADF ou mesmo forçá-lo sobre uma mesa de scanner plana tradicional pode danificar irreversivelmente o documento.
- 2.4.3. Para esta demanda, é necessária uma tecnologia de digitalização *overhead* (planetária), que opera sem contato físico com o documento. O equipamento deve ser capaz de digitalizar documentos espessos e, crucialmente, deve possuir software embarcado com correção de curvatura de página (*Book Image Correction*), que achata digitalmente a imagem de livros abertos, e capacidade de remover digitalmente os dedos do operador que seguram o documento (*Point Retouch/Finger Erase*).

2.5. Justificativa para a Contratação

- 2.5.1. Importante ressaltar que a atual contratação, objeto do Contrato nº 09/2022, contempla apenas o serviço de *outsourcing* de impressão básico, com sistema centralizado de gerenciamento e bilhetagem. Faz-se necessário agregar novas funcionalidades e recursos em um novo processo, atualizando o parque de equipamentos e serviços, tais como:
- 2.5.1.1. Impressão em nuvem: permitindo que os servidores enviem trabalhos de impressão remotamente;
- 2.5.1.2. Atualização tecnológica: novas especificações técnicas para as multifuncionais;
- 2.5.1.3. Padronização: unificação do fornecimento em uma única configuração de modelo de multifuncional monocromática A4, facilitando a gestão e reduzindo custos;
- 2.5.1.4. Emissão de crachás: substituição do contrato de confecção externa pelo fornecimento como serviço de impressora específica, permitindo a emissão no ato do cadastro do servidor pela área de Gestão de Pessoas;
- 2.5.1.5. Digitalização avançada: inclusão de escâneres especiais para digitalização de documentos e arquivo histórico, sanando uma lacuna do contrato atual;
- 2.6. Além de iniciar um novo processo com as características acima, deve-se manter a decisão de contratar uma solução de *outsourcing* de impressão, cópia e digitalização, em detrimento da aquisição e gestão própria dos equipamentos. Esta decisão fundamenta-se em uma análise estratégica que abrange aspectos financeiros, operacionais e de governança. Tal



- lógica é expandida e reforçada quando aplicada aos novos componentes de digitalização especializada e software.
- 2.7. A manutenção do modelo de *outsourcing* enquadra-se como OPEX (*Operational Expenditure*). Neste modelo, não há custo inicial de aquisição CAPEX (*Capital Expenditure*), o valor do serviço é diluído em pagamentos mensais previsíveis, que cobrem o uso dos equipamentos, manutenção, suporte e todos os suprimentos (exceto papel). Essa previsibilidade facilita o planejamento financeiro e elimina despesas inesperadas com manutenção.
 - 2.8. Dessa forma, a contratação de um serviço de *outsourcing* transfere a responsabilidade operacional para um fornecedor especializado. A contratada assume a gestão do ciclo de vida do serviço, desde a instalação até a manutenção proativa e a atualização tecnológica. Isso libera os recursos internos para se concentrarem nas atividades que efetivamente geram valor para a CMC, aumentando a produtividade e a eficiência geral.
 - 2.9. Especificamente sobre a confecção de crachás, a substituição do contrato atual pelo *outsourcing* de impressora específica permite à equipe de Gestão de Pessoas a entrega imediata do documento, eliminando o tempo de envio, processamento e logística externa, bem como o uso de crachás provisórios.
 - 2.10. Por fim, o processo de digitalização do arquivo histórico, visando eficiência operacional e confiabilidade, requer o uso de escâneres especiais com dimensões superiores ao formato A4 — item não contemplado em multifuncionais comuns.
 - 2.11. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026 (seq. 74 - p. 12-13).¹
 - 2.12. Observa-se que a contratação em estudo encontra-se alinhada com o Objetivo I do Planejamento Estratégico 2022-2031 deste Legislativo, que pretende aprimorar as estruturas físicas e tecnológicas da CMC e com os Objetivos Estratégicos da DTIC nº 01, 06, 07 e 08, que pretende aprimorar experiência do usuário, prover alta disponibilidade e aprimorar eficiência operacional.²

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

- 3.1. Este serviço será composto por dois pilares interdependentes, fornecidos e gerenciados por um único prestador de serviço, para garantir a compatibilidade e a responsabilidade unificada:
 - 3.1.1. Pilar de Impressão/Cópia e Identificação: Engloba o fornecimento (*outsourcing*) de multifuncionais A4 monocromáticas e coloridas, multifuncionais A3 coloridas e impressora de cartões PVC para crachás, incluindo manutenção, suprimentos (exceto papel) e plataforma de software para gerenciamento centralizado e bilhetagem, permitindo o monitoramento, a contabilização e o controle de todo o parque de impressão. O modelo de remuneração deverá ser o de franquia mensal de páginas mais excedente para as multifuncionais, e um custo fixo mensal para as impressoras de crachás. Este pilar ainda deve contemplar, via a plataforma, a impressão remota.
 - 3.1.2. Pilar de Captura Digital Especializada: Fornecimento (*outsourcing*) de um escâner de produção e um escâner planetário, como serviço, incluindo instalação, configuração, manutenção e suporte técnico. Estes equipamentos são a porta de entrada qualificada para acervos volumosos e delicados.
- 3.2. O processo de implementação e operação seguirá as seguintes etapas:
 - 3.2.1. Avaliação e Planejamento: Para a implementação do novo parque de equipamentos e sistemas, foi estabelecido um quantitativo similar ao do contrato atual, cujos detalhes estão especificados no item 3.5 - "*Estimativa das Quantidades a Serem Contratadas*" do Estudo Técnico Preliminar (ETP). Com base nessas informações, a futura contratada deverá elaborar o seu plano de avaliação e logística para a entrega de todos os equipamentos, insumos e plataformas.
 - 3.2.2. Fornecimento e Instalação: A contratada será responsável por fornecer todos os equipamentos multifuncionais, impressoras, que deverão ser novos e sem uso. A empresa realizará a entrega, instalação física e configuração lógica de todos os equipamentos na rede da contratante com auxílio técnico para configuração da equipe de TI da CMC, garantindo sua plena operacionalidade.

¹ Câmara Municipal de Curitiba. Plano de Contratações Anual. Disponível em: <https://www.curitiba.pr.leg.br/transparencia/plano-de-contratacoes-anual>

² Câmara Municipal de Curitiba. Planejamento Estratégico Disponível em: <https://www.curitiba.pr.leg.br/institucional/planejamento-estrategico>



4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 4.1. Conforme a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, a regra geral é o parcelamento do objeto. No entanto, a mesma súmula excepciona os casos em que o parcelamento for tecnicamente inviável ou economicamente desvantajoso.
- 4.2. Para a presente contratação, recomenda-se o não parcelamento do objeto, com adjudicação por preço global de um único fornecedor. A justificativa baseia-se na natureza da solução, que se configura como um sistema único e integrado, cujos componentes (hardware de impressão e hardware de digitalização) são interdependentes.
- 4.3. A inclusão dos Escâneres Especializados reforça a inviabilidade técnica do parcelamento. Também compõem como razões técnicas e gerenciais que fundamentam a inviabilidade do parcelamento, os seguintes itens:
 - 4.3.1. **Risco Crítico de Incompatibilidade Técnica:** A solução não é um mero "aluguel de equipamentos", mas a contratação de um *workflow* integrado. O pilar da solução é a garantia de que um documento capturado no escâner de produção seja compatível e possa ser impresso em uma Multifuncional. Parcelar o objeto exigiria compatibilidade total entre *drivers*, *firmwares* e APIs de diferentes fornecedores, um risco técnico que a Administração não deve assumir.
 - 4.3.2. **Diluição de Responsabilidade (Risco Gerencial):** Em um cenário com múltiplos contratos, a gestão se torna impraticável. Se um documento digitalizado apresentar falha de integridade, a quem a CMC deverá acionar? A Administração ficaria no centro de uma disputa e com o serviço paralisado. A contratação de um único fornecedor centraliza a responsabilidade: a obrigação da contratada é entregar o *serviço fim-a-fim* funcional.
 - 4.3.3. **Aumento dos Custos de Gestão:** A administração de múltiplos contratos para um mesmo serviço (impressão e digitalização) aumentaria a carga de trabalho da equipe de fiscalização, que teria que gerenciar diferentes IMRs, faturamentos e canais de suporte.
- 4.4. A contratação de um fornecedor único é um mecanismo de transferência de risco que centraliza na contratada toda a responsabilidade pela integração técnica e operacional da solução. Consequentemente, a avaliação de desempenho, baseada em Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estará focada no serviço final consolidado, e não em seus elementos individuais. Para a Administração, esta abordagem representa uma vantagem estratégica fundamental, pois estabelece um único responsável pela qualidade e disponibilidade do serviço, garantindo um ponto focal para a resolução de problemas e otimizando o processo de fiscalização.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. REQUISITOS GERAIS

- 5.1.1. O serviço de *outsourcing* de equipamentos compreenderá:
 - 5.1.1.1. Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção;
 - 5.1.1.2. Serviço de instalação, configuração e manutenção (preventiva e corretiva), incluindo mão de obra, deslocamentos, transportes, etc;
 - 5.1.1.3. Fornecimento e substituição de todas as peças, do mesmo fabricante do equipamento, sempre que necessário, para o perfeito funcionamento dos equipamentos;
 - 5.1.1.4. Fornecimento de todos os suprimentos e insumos consumíveis novos, não remanufaturados, originais do fabricante do equipamento (toners, cilindros, cartuchos, etc);
 - 5.1.1.5. Fornecimento de software de contabilização e gerenciamento de impressões e/ou cópias;
 - 5.1.1.6. Treinamento e suporte aos usuários.
 - 5.1.1.7. Componente de Digitalização Especializada:
 - 5.1.1.7.1. Fornecimento, em regime de *outsourcing*, de solução de captura de imagens composta por hardwares dedicados e softwares embarcados, visando atender demandas de alto volume e preservação de acervos que não podem ser processados adequadamente por equipamentos multifuncionais padrão.
 - 5.1.1.7.2. Escâneres de Produção (Alto Volume): Fornecimento de equipamentos projetados para digitalização massiva, dotados de Alimentador Automático de Documentos (ADF) robusto e mesa



digitalizadora (*flatbed*) integrada no tamanho A3. Estes equipamentos devem possuir sensores para detecção de alimentação múltipla (ultrassônicos) e proteção de papel, garantindo velocidade e integridade no processamento de lotes de documentos administrativos.

5.1.1.7.3. Escâneres Planetários (Acervos Históricos): Fornecimento de equipamentos com tecnologia de captura aérea (*overhead*), sem contato físico com a mídia durante a varredura, destinados à digitalização segura de livros encadernados, documentos delicados, históricos ou com encadernação espessa (até 30mm). O equipamento deve incluir software específico para correção automática de curvatura de páginas (*Book Image Correction*) e remoção digital de dedos do operador, assegurando a preservação do documento original.

5.1.1.7.4. Integração e Software: Todos os escâneres especializados devem possuir plena compatibilidade para envio das imagens capturadas aos destinos de rede e captura dos dados digitalizados por sistemas que requeiram a aplicação de OCR e indexação.

5.1.1.7.5. Manutenção Especializada: O serviço inclui a manutenção preventiva e corretiva específica para estes equipamentos de alta precisão, incluindo a substituição de peças de desgaste natural (roletes, separadores, lâmpadas/LEDs) e calibração periódica de imagem.

5.1.2. Segue abaixo a Tabela 01, com o quantitativo agrupado por itens. As especificações detalhadas constam nos tópicos 5.3 e 5.4:

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	FRANQUIA MENSAL ESTIMADA
1	Multifuncional A4 Monocromática (mín. 48 ppm)	55 unidades	56.760 páginas
2	Multifuncional A4 Colorida (mín. 40 ppm)	3 unidades	2.784 páginas
3	Multifuncional A3 Colorida (mín. 35 ppm A4)	2 unidades	3.466 páginas
4	Impressora de Cartões PVC (frente e verso)	1 unidade	45 cartões
5	Scanner de Produção A3 (ADF 300 fls + Mesa)	1 unidade	Livre
6	Scanner Planetário (Digitalização sem contato)	1 unidade	Livre

Tabela 01: Quantidade e tipos de equipamentos.

5.2. ESCOPO E FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

5.2.1. O serviço de *outsourcing* operará sob um modelo de gestão compartilhada e sustentável, estruturado nos seguintes pilares fundamentais:

5.2.1.1. **Fornecimento e Instalação:** A contratada entregará todos os equipamentos novos (multifuncionais e escâneres especializados), incluindo a infraestrutura lógica (softwares SaaS e gestão de bilhetagem) e física (desumidificadores) necessária. A contratada fará também a configuração inicial do ambiente, de acordo com as necessidades da CMC, de forma que a solução esteja disponível para operação completa.

5.2.1.2. **Operação e Manutenção:** O serviço inclui suporte técnico preventivo e corretivo, com substituição de peças originais e fornecimento contínuo de todos os insumos (toners, cilindros, etc.), exceto papel. O atendimento deverá garantir o restabelecimento dos serviços em prazos definidos (SLAs), com equipamentos de *backup* disponíveis para evitar interrupções.

5.2.1.3. **Gestão e Bilhetagem:** Todas as atividades de impressão, cópia e digitalização serão monitoradas em tempo real por software de bilhetagem, permitindo o controle por centro de custo, auditoria de uso e configuração de cotas por usuário.

5.2.1.4. **Logística Reversa e Sustentabilidade:** A contratada é integralmente responsável pelo recolhimento e descarte ambientalmente adequado de todos os resíduos e consumíveis utilizados no parque de impressão.



- 5.2.1.5. **Treinamento e Suporte:** O início da operação será precedido por treinamento técnico para a equipe de TI e treinamento operacional para os usuários finais em suas respectivas áreas de trabalho.

5.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS DO OUTSOURCING

- 5.3.1. As características mínimas a seguir são comuns e devem ser apresentadas por todos os equipamentos multifuncionais:
- 5.3.1.1. Alimentação Elétrica: 110V ~ 127V 60Hz ou Bivolt;
 - 5.3.1.2. Devem acompanhar cabos de força padrão ABNT NBR 14136;
 - 5.3.1.3. Tecnologia laser, LED ou tecnologias ou tecnologia equivalente ou superior, devidamente comprovada por documentação técnica oficial do fabricante;
 - 5.3.1.4. Função Frente e Verso automático (Duplex);
 - 5.3.1.5. Impressão segura com liberação da impressão através de leitores de crachás RFID padrão Mifare 1k Reader Standard (ISO 14443A);
 - 5.3.1.6. Permitir liberação de impressões e/ou acesso a Pannel de instruções utilizando login e senha do servidor de LDAP/AD da Contratante ou serviço de SSO compatível com protocolos OpenID ou SAML;
 - 5.3.1.7. Compatível com recurso de impressão *Follow Me*;
 - 5.3.1.8. Porta USB para impressão via pendrive, após login;
 - 5.3.1.9. Instruções do painel de comando e manual de operação em português em formato PDF;
 - 5.3.1.10. Drivers para Linux, preferencialmente para distribuições Debian, Ubuntu e Linux Mint ou arquivo PPD de configuração para CUPS;
 - 5.3.1.11. Equipamento novo em linha de produção, sem uso anterior;
 - 5.3.1.12. Suprimentos originais, sem uso anterior, não remanufaturados do mesmo fabricante dos equipamentos, não podendo ser reindustrializados ou remanufaturados, entregues lacrados nas caixas originais do mesmo fabricante dos equipamentos;
 - 5.3.1.13. Deverá possuir funções mínimas de: cópia, impressão e digitalização;
 - 5.3.1.14. Envio de documentos digitalizados diretamente para pendrive e pasta de rede compartilhada (Google drive), após login;
 - 5.3.1.15. Digitalização de documentos para JPG, TIFF e PDF pesquisável (OCR) no equipamento, sem restrições a números de usuários para acesso ao equipamento para cópias, com função de contabilização e limitação de trabalhos por usuários;
 - 5.3.1.16. Conectividade: USB 2.0 ou Superior e Rede Ethernet 100/1000 Base-T;
 - 5.3.1.17. Suporte a linguagens/emulações: PCL6 e PS3;
 - 5.3.1.18. Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completa, bem como a respectiva garantia;
 - 5.3.1.19. Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação das multifuncionais;
 - 5.3.1.20. Todos os equipamentos com capacidade de digitalização devem acompanhar o aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante e deverão permitir a criação de arquivos em formato PDF pesquisáveis em modo texto com OCR. Tal funcionalidade deve estar embarcada no equipamento;
 - 5.3.1.21. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela Contratada;
 - 5.3.1.22. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;
 - 5.3.1.23. Envio digital: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, Texto (OCR), Texto Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisáveis (OCR);
 - 5.3.1.24. Digitalizar para USB de fácil acesso: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, Texto (OCR), Texto Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisáveis (OCR), PDF/A pesquisáveis (OCR), HTML (OCR);
 - 5.3.1.25. Destinos de digitalização E-mail, FTP, SMB, USB, PC, Pasta compartilhada;



- 5.3.1.26. Todos os equipamentos deverão acompanhar desumidificadores conforme os modelos de multifuncionais e tamanhos de papel a serem utilizados, nos termos da Tabela 02:

TAMANHO DO PAPEL CAPACIDADE	QUANTIDADE
A4/CARTA 500 folhas	58
A3/A4 500 folhas	2
Total:	60

Tabela 02: Desumidificadores

- 5.3.1.27. As especificações mínimas dos desumidificadores são:
- 5.3.1.27.1. Alimentação Elétrica: 110V ~ 127V ou Bivolt;
 - 5.3.1.27.2. Atendimento à norma NBR 14136, no que se refere à padronização de tomadas e plugues;
 - 5.3.1.27.3. Material de Poliestireno de alto impacto e ABS natural ou metal;
 - 5.3.1.27.4. Botão liga e desliga;
 - 5.3.1.27.5. Produto com baixo consumo de energia.

5.3.2. Características mínimas das Multifuncionais Monocromáticas A4

- 5.3.2.1. Velocidade de impressão de no mínimo 45 ppm para qualquer documento;
- 5.3.2.2. 01 (uma) bandeja de entrada para 500 folhas de papel;
- 5.3.2.3. 01 (uma) bandeja multifuncional de entrada de papel para 100 folhas;
- 5.3.2.4. Tamanho de papel: A4, Carta e Ofício, envelopes tamanhos diversos;
- 5.3.2.5. Alimentador Automático de Documentos (ADF): Mínimo 50 folhas com digitalização duplex de passagem única (*single pass*);
- 5.3.2.6. Tamanho de papel para digitalização ou cópia: A4, Carta e Ofício tanto no vidro de exposição quanto no alimentador automático de originais;
- 5.3.2.7. Memória de 1,5 GB ou superior;
- 5.3.2.8. Processador de 1,2 GHz ou superior;
- 5.3.2.9. Unidade de armazenamento de 500 GB;
- 5.3.2.10. Pannel de instruções Touchscreen (sensível ao toque) colorido e com no mínimo 7 polegadas;
- 5.3.2.11. Suporte a linguagens/emulações: PCL e PS e suas variações PostScript 3, PCL5e, PCL6, PDF 1.7;
- 5.3.2.12. Papéis, quanto à sua gramatura: comum, grosso, mais grosso, extra grosso, fino, colorido, cartão, cartolina, etiquetas, transparências, envelopes, pré-impressos, reciclado e áspero;
- 5.3.2.13. Gramaturas Suportadas 60 a 220 g/m²;
- 5.3.2.14. Papéis, quanto ao seu tamanho: A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), 10 x 15 cm, Ofício (216 x 340), 16K, cartões postais (JIS simples e duplo), envelopes B5, C5, C6, DL), e 60 a 120 g/m² para A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), ofício (216 x 340), 16K, cartões postais (JIS duplo);
- 5.3.2.15. Velocidade de digitalização de no mínimo 45 páginas por minuto, em cor, em 300 dpi, no modo simplex;
- 5.3.2.16. Segurança: SNMPv3, IPsec, impressão segura/retida;
- 5.3.2.17. Compatibilidade:
 - 5.3.2.17.1. Windows: TWAIN, WIA, Mac: TWAIN, ICDM;
 - 5.3.2.17.2. Linux: SANE.
- 5.3.2.18. **Marca de Referência:** HP LaserJet Managed MFP E62655dn - Lexmark MX721ade.

5.3.3. Especificações Técnicas Mínimas das Multifuncionais Coloridas A4

- 5.3.3.1. Velocidade de impressão e cópia de, no mínimo, 40 ppm para qualquer documento;
- 5.3.3.2. Tamanho de papel: A4, Carta e Ofício, envelopes tamanhos diversos;
- 5.3.3.3. 01 (uma) gaveta/bandeja de entrada para 500 folhas de papel, no mínimo;
- 5.3.3.4. 01 (uma) bandeja multifuncional de entrada de papel para 100 folhas, no mínimo;
- 5.3.3.5. Tamanho de papel: A4, Carta e Ofício, no mínimo;



- 5.3.3.6. Alimentador automático de documentos para cópias e digitalizações para 50 folhas;
- 5.3.3.7. Velocidade de digitalização de, no mínimo, 45 páginas por minuto, em cor, em 300 dpi, no modo simplex;
- 5.3.3.8. Memória de 1,75 GB ou superior;
- 5.3.3.9. Disco rígido interno de 320 GB ou superior;
- 5.3.3.10. Processador de 1.2 GHz ou superior;
- 5.3.3.11. Painel de instruções Touch Screen (sensível ao toque) colorido e com no mínimo 7 polegadas;
- 5.3.3.12. Suporte a linguagens/emulações: PCL e PS e suas variações PostScript 3, PCL5e, PCL6, PDF 1.7;
- 5.3.3.13. Papel (comum, grosso, mais grosso, extra grosso, fino, colorido), Cartão, Cartolina, Etiquetas, Transparências, Envelopes, Pré-impressos, Algodão, Reciclado, Arquivo;
- 5.3.3.14. Gramatura Suportada:
 - 5.3.3.14.1. Papel Normal: 66 a 90 g/m²;
 - 5.3.3.14.2. Envelope: 75 a 90 g/m²;
 - 5.3.3.14.3. Papel Fino: 60 a 65 g/m²;
 - 5.3.3.14.4. Papel Grosso: 91 a 105 g/m²;
 - 5.3.3.14.5. Papel Mais Grosso: 106 a 120 g/m² Extra Grosso: 121 a 163 g/m²;
 - 5.3.3.14.6. Transparências: 138 a 146 g/m²;
 - 5.3.3.14.7. Etiquetas: 120 a 150 g/m²;
 - 5.3.3.14.8. Cartolina: 171 a 220 g/m².
- 5.3.3.15. Imprimir de USB de fácil acesso: PDF, PS, arquivos prontos para impressão (formatos: .PRN, .PCL, .CHT);
- 5.3.3.16. Compatibilidade:
 - 5.3.3.16.1. Windows: TWAIN, WIA, Mac: TWAIN, ICDM;
 - 5.3.3.16.2. Linux: SANE.
- 5.3.3.17. **Marca de Referência:** Kyocera TASalfa 406ci - HP Color LaserJet Managed MFP E57540dn.

5.3.4. Especificações Técnicas Mínimas das Multifuncionais Coloridas A3

- 5.3.4.1. Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 35 ppm para qualquer documento;
- 5.3.4.2. 02 (duas) bandejas de entrada para 500 folhas de papel cada, no mínimo;
- 5.3.4.3. 01 (uma) bandeja multifuncional de entrada de papel para 100 folhas, no mínimo;
- 5.3.4.4. Tamanho de papel: A3, A4, Carta e Ofício, no mínimo;
- 5.3.4.5. Imprimir em papéis com gramatura de no mínimo 220 g/m²;
- 5.3.4.6. Alimentador automático de documentos para cópias e digitalizações para 100 folhas;
- 5.3.4.7. Digitalização: Velocidade de digitalização de no mínimo 40 páginas por minuto, em cor, em 300 dpi, no modo simplex;
- 5.3.4.8. Digitalização de folhas em A5, A4, Carta, Ofício e A3 tanto pelo vidro de exposição quanto pelo alimentador automático de originais;
- 5.3.4.9. Permite a impressão imediata a partir da porta USB no painel frontal;touch
- 5.3.4.10. Formatos de arquivo suportados: PDF, JPEG, TIFF, PS, PCL;
- 5.3.4.11. Trabalhos coloridos podem ser impressos como preto e branco;
- 5.3.4.12. Digitalizar para USB, e-mail, rede (FTP/SMB), HTTP, HTTPS, destinos SFTP;
- 5.3.4.13. Memória de 6 GB ou superior;
- 5.3.4.14. SSD mínimo de 128 GB ou superior;
- 5.3.4.15. Processador de 1,4 GHz ou superior ;
- 5.3.4.16. Suporte a linguagens/emulações: PCL e Ps e suas variações PCL5c, PCL6, PostScript, PDF 1.7;
- 5.3.4.17. Painel de instruções Touch Screen (sensível ao toque) colorido e com no mínimo 10 polegadas;
- 5.3.4.18. Possuir suporte, da mesma marca do fabricante ou gavetas adicionais, para instalação do equipamento em altura adequada, visando a melhor ergonomia.
- 5.3.4.19. **Marca de Referência:** Konica Minolta bizhub C360i - Canon image RUNNER ADVANCE DX C3935i.



5.3.5. Especificações Técnicas Mínimas da Impressora de Cartões

- 5.3.5.1. Tecnologia: Transferência térmica, *dye-sublimation* ou similar.
- 5.3.5.2. Funções: Impressão de cartões/crachás de PVC, frente e verso.
- 5.3.5.3. Velocidade de Impressão: Mínimo 200 cartões/hora (YMCKO) e 140 cartões/hora (YMCKOK);
- 5.3.5.4. Resolução de Impressão: 300 dpi;
- 5.3.5.5. Formato do cartão: CR-80 (54x86mm);
- 5.3.5.6. Espessura do Cartão: 0,7 a 4mm;
- 5.3.5.7. Capacidade: Hopper de entrada e saída para 100 cartões;
- 5.3.5.8. Conectividade: USB 2.0, Ethernet 10/100;
- 5.3.5.9. Memória: 2 GB ou superior;
- 5.3.5.10. Sistemas Operacionais Compatíveis: Linux Mint 21, superiores ou base Ubuntu, Windows 11 e, opcionalmente, Windows Server 2025;
- 5.3.5.11. Especificações dos cartões: PVC, smart card, frequência 125 KHz.
- 5.3.5.12. **Marca de Referência:** Zebra ZC300; Fargo DTC1250e; Evolis Primacy 2.

5.3.6. Especificações Técnicas Mínimas do Scanner de Produção (A3, ADF + Mesa)

- 5.3.6.1. Tipo: Scanner de Produção A3 Duplex, com mesa digitalizadora (Flatbed) e Alimentador Automático de Documentos (ADF);
- 5.3.6.2. Alimentador (ADF): Capacidade mínima de 300 folhas;
- 5.3.6.3. Mesa Digitalizadora (Flatbed): Deve possuir mesa digitalizadora A3 integrada (Tamanho aproximado de 304,8 X 457,2 mm);
- 5.3.6.4. Velocidade (ADF): Mínimo de 100 páginas por minuto (ppm) (simplex) e 200 imagens por minuto (ipm) (duplex), medidos em A4 horizontal, 300 ppp;
- 5.3.6.5. Tamanho de Documento (ADF): Máximo A3 (ex: 304,8 x 431,8 mm);
- 5.3.6.6. Sensor: Detecção de alimentação múltipla (Sensor ultrassônico) e Proteção de Papel (ex: Detecção de som (ISOP) para evitar danos a originais;
- 5.3.6.7. Ciclo Diário: Mínimo de 44.000 folhas;
- 5.3.6.8. Interface: USB 3.1 Gen1 / Rede Gigabit Ethernet;
- 5.3.6.9. Compatibilidade:
 - 5.3.6.9.1. Windows: TWAIN, WIA, Mac: TWAIN, ICDM;
 - 5.3.6.9.2. Linux: SANE.
- 5.3.6.10. **Marca de Referência:** Ricoh fi-7700 - Kodak Alaris i3500.

5.3.7. Especificações Técnicas Mínimas do Scanner Planetário (Overhead)

- 5.3.7.1. Tipo: Scanner Planetário/Overhead (captura aérea), com tecnologia que permita a digitalização sem contato físico com o documento com o sensor suspenso;
- 5.3.7.2. Tamanho de Documento: Capacidade de digitalizar no mínimo formato A3 (paisagem);
- 5.3.7.3. Capacidade de Acervo: Digitalização de documentos espessos, com espessura máxima de, no mínimo, 30 mm;
- 5.3.7.4. Deve obrigatoriamente incluir software com:
 - 5.3.7.4.1. Função de Correção de Curvatura de Livro (Book Image Correction) para achatamento digital de páginas;
 - 5.3.7.4.2. Função de remoção digital dos dedos do operador;
 - 5.3.7.4.3. Detecção automática de virada de página;
- 5.3.7.5. Velocidade: Digitalização de página A3 em menos de 5 segundos em cores a 300 dpi;
- 5.3.7.6. Sensor de Imagem: Resolução de lente óptica / CCD colorido X1 ou CMOS de Alta resolução.
- 5.3.7.7. Foco / Profundidade: Autofoco automático ou grande profundidade de campo (para focar perfeitamente a lombada e as bordas do livro simultaneamente);
- 5.3.7.8. Resolução óptica: Mínimo de 300 dpi (reais/ópticos) na área total de captura, saída interpolada até 600 dpi;
- 5.3.7.9. Iluminação: Sistema de iluminação LED integrado, livre de radiação UV e IR (para não danificar obras históricas). Deve-se garantir iluminação uniforme sem reflexos (*glare-free*).
- 5.3.7.10. Compatibilidade:
 - 5.3.7.10.1. Windows: TWAIN, WIA, Mac: TWAIN, ICDM;
 - 5.3.7.10.2. Linux: SANE.
- 5.3.7.11. **Marca de Referência:** Ricoh ScanSnap SV600 - CZUR M3000 Pro V2



- 5.3.8. Todas as características propostas devem ser comprovadas por documentação (catálogo ou outro documento) oficial do fabricante.

5.4. BILHETAGEM, ARMAZENAMENTO, SEGURANÇA E AUDITORIA

- 5.4.1. Fornecimento de *software* para gerenciamento do parque de equipamentos que compõem a solução, que será responsável, dentre outras coisas, por: coletar contadores, monitorar de forma automatizada o bom funcionamento de cada equipamento, monitorar níveis de suprimentos e etc;
- 5.4.2. Fornecimento de *software* de bilhetagem do ambiente, gerenciamento e contabilização de impressões, cópias e digitalizações;
- 5.4.2.1. A solução pode ser uma única aplicação, que será responsável por gerenciar, bilhetar e as demais funções descritas neste item, como também estas funções podem ser divididas em duas ou mais aplicações, desde que todas sejam integradas e que atendam aos requisitos técnicos;
- 5.4.3. A solução, bem como sua instalação, configuração e manutenção deverão estar inclusos no valor do contrato;
- 5.4.4. A solução deve estar dimensionada e licenciada para suportar operação com os seguintes quantitativos de equipamentos, usuários e setores (centro de custo):
- 5.4.4.1. Número de equipamentos a serem gerenciados: todo o quantitativo objeto deste certame e possíveis adições futuras;
- 5.4.4.2. Usuários: entre 700 e 900;
- 5.4.4.3. Setores (centro de custo): 150.
- 5.4.5. O sistema de gerenciamento remoto dos equipamentos deverá ser capaz de realizar as seguintes funções:
- 5.4.5.1. Contabilização de impressão para cada usuário individualmente em tempo real, inclusive garantindo o cancelamento da contabilização via *software*:
- 5.4.5.1.1. Registrar propriedades e características (formato, nome, páginas, cor, entre outros);
- 5.4.5.1.2. Contabilizar as cópias e impressões feitas;
- 5.4.5.1.3. Armazenar o dia e horário que a impressão foi realizada;
- 5.4.5.1.4. Registrar o usuário autor da impressão.
- 5.4.5.2. Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações.
- 5.4.5.3. Emissão de relatórios com no mínimo a identificação do usuário, nome do documento, data e horário de impressão, centro de custo, multifuncional, número de páginas, indicação de impressão simples ou duplex, modo de impressão (cor ou monocromática), tamanho do papel e custo para cada impresso;
- 5.4.5.3.1. Os relatórios deverão ser impressos e exportados em formato PDF e planilha eletrônica nos formatos: CSV, ODS ou XLS.
- 5.4.5.4. O sistema deve permitir a geração de relatórios diários, semanal, mensal e anual;
- 5.4.5.5. Histórico de impressão por usuário, equipamento e centro de custo;
- 5.4.5.6. Contabilizar páginas impressas e copiadas separando as policromáticas das monocromáticas;
- 5.4.5.7. Opção de contabilização ou verificação de páginas impressas através do contador físico das multifuncionais;
- 5.4.5.8. Acesso de auditoria e verificação de contadores pelo Contratante;
- 5.4.5.9. Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, etc);
- 5.4.5.10. Possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados, com envio por e-mail;
- 5.4.5.11. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões, por tipo/categoria de impresso;
- 5.4.5.12. Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;
- 5.4.5.13. Emissão de alertas para, no mínimo, status de suprimento e falha técnica no equipamento;
- 5.4.5.14. Possuir acesso *web* via navegador (*browser*), em língua portuguesa, com compatibilidade plena de uso com os navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome;



- 5.4.5.15. Gerenciamento e Monitoração de nível e status de suprimentos e consumíveis em todos os equipamentos do parque;
- 5.4.5.16. Monitoração do status básico e avançado dos equipamentos, de modo, a identificar se os equipamentos estão online ou offline, além de demonstrar se há qualquer anomalia sobre os equipamentos;
- 5.4.5.17. Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento. Com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme necessidade do Contratante;
- 5.4.5.18. Configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão;
- 5.4.5.19. Configuração e gerenciamento de custos diferenciados (por cor, formato, modelo de impressora, etc.);
- 5.4.5.20. Controle de cotas de impressão, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos;
- 5.4.5.21. Interface web de visualização por parte do usuário, interna, informando seu saldo da cota;
- 5.4.5.22. Envios de e-mail alertando os usuários quando sua quantidade de impressões estiver próxima do limite da cota;
- 5.4.5.23. Opção de configuração de bloqueios especiais (cor, frente e verso, etc.);
- 5.4.5.24. Possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada;
- 5.4.5.25. Possibilitar registro de logs de impressão e rastreamento de impressões;
- 5.4.5.26. Não possuir obrigatoriedade de instalação e configuração de *software* nas estações de trabalho dos usuários finais;
- 5.4.5.27. Suporte a criptografia na comunicação de rede;
- 5.4.5.28. Suporte a customizações e personalizações;
- 5.4.5.29. A solução deve permitir a configuração de serviços de diretórios, compatível com Microsoft Active Directory e OpenLDAP, para a importação automática e mantendo o sincronismo com a base de usuários;
- 5.4.5.30. Possuir recurso de impressão retida no servidor de impressão, integrando usuários e grupos LDAP/AD e permitindo impressões seguras e liberação de impressão em qualquer equipamento através de senha e aproximação de crachá, compatível com recurso de impressão "siga-me" (*Follow Me*);
- 5.4.5.31. Possuir recurso de arquivamento de documentos impressos para fins de segurança e auditoria. Deve permitir configurações de: controle de acesso ao arquivo, tempo de retenção, espaço de armazenamento utilizado, permitir arquivamento de documentos a nível de usuários, grupos e impressoras;
- 5.4.5.32. Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho;
- 5.4.5.33. Suporte à impressão via portas USB, placas de rede e servidores de impressão;
- 5.4.5.34. Suporte a impressões originadas de ambientes:
 - 5.4.5.34.1. Linux Mint 21 ou Ubuntu Linux 22;
 - 5.4.5.34.2. Windows 11; e
 - 5.4.5.34.3. macOS;
- 5.4.5.35. Suporte a múltiplas filas de destino de impressão;
- 5.4.5.36. Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura;
- 5.4.5.37. Interface de administração de filas de impressão;
- 5.4.5.38. A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciados, quando for o caso, com custos e responsabilidade da Contratada. Caso a solução e seus componentes sejam proprietários, as licenças necessárias para o uso da solução em seu funcionamento pleno deverão ser fornecidas pela empresa Contratada durante a vigência do contrato, bem como seus aditivos e prorrogações;
- 5.4.5.39. Coleta dos contadores gerais e contadores detalhados;
- 5.4.5.40. Compatível com o ambiente computacional da Contratante;
- 5.4.5.41. Possuir API que permita gerenciamento de usuários e centros de custo programaticamente para permitir automação e integração com o ambiente computacional da Contratante;
- 5.4.5.42. Deve incluir funcionalidade nativa de Impressão em Nuvem (*Cloud Print*) para encaminhar e compartilhar arquivos, enviando-os para impressão remotamente.



- 5.4.5.42.1. Esta funcionalidade deve permitir que usuários autenticados enviem trabalhos de impressão a partir de qualquer local conectado à internet, utilizando protocolos seguros (HTTPS/TLS) e dispensando a necessidade de conexão via VPN (Rede Privada Virtual) ou instalação de drivers locais complexos nas estações remotas. O sistema deve suportar submissão via portal web responsivo, driver universal virtualizado ou aplicativos móveis, assegurando compatibilidade com diferentes dispositivos e sistemas operacionais utilizados em Teletrabalho;
- 5.4.5.42.2. A segurança do fluxo de impressão remota deve ser assegurada através da integração com provedores de identidade corporativa e mecanismos de Impressão Retida (Secure Pull Printing). O software deve garantir que o arquivo enviado remotamente permaneça criptografado e retido na nuvem ou servidor seguro até que o usuário realize a liberação presencial no equipamento, utilizando métodos de autenticação segura (crachá, PIN ou biometria), mitigando riscos de acesso não autorizado a documentos sensíveis impressos à distância;
- 5.4.5.42.3. Adicionalmente, a solução de gerenciamento deve monitorar e contabilizar integralmente os trabalhos submetidos via nuvem, consolidando os dados no sistema central de bilhetagem. O software deve ser capaz de rastrear metadados específicos das impressões remotas (usuário, data/hora, nome do arquivo) e aplicar as mesmas políticas de cotas, centros de custo e restrições de acesso definidas para o ambiente presencial, garantindo visibilidade total dos custos e auditoria completa do parque, independentemente da origem da solicitação de impressão.
- 5.4.6. A Fiscalização do Contrato deverá ter acesso irrestrito de consulta ao sistema de gerenciamento e contabilização de impressões, para fins de acompanhamento dos quantitativos de documentos impressos no interesse da CMC.
- 5.4.7. É de responsabilidade da Contratada prover infraestrutura de servidor para executar a solução na modalidade SaaS (*Software* como Serviço) em nuvem pública ou privada, hospedado em território nacional, bem como realizar seu provisionamento, configuração de segurança e manutenção do sistema operacional, com as seguintes especificações mínimas:
 - 5.4.7.1. Ambiente e Disponibilidade: Instância virtual hospedada em Data Center de provedor de nuvem de mercado, com garantia de nível de serviço de disponibilidade de *uptime* de 99,5% ou superior;
 - 5.4.7.2. Recursos Computacionais: Processamento (vCPU), memória volátil (vRAM) e armazenamento em disco (com IOPS garantidos) dimensionados para suportar o volume de impressões, usuários e multifuncionais previstos, com capacidade de escalabilidade vertical ou horizontal;
 - 5.4.7.3. Conectividade: Interface de rede virtual com largura de banda e throughput dimensionados para o tráfego de dados da solução, garantindo baixa latência;
 - 5.4.7.4. Redundância e Segurança: Mecanismos de redundância lógica, recuperação de desastres e backup automatizado para garantia da continuidade do negócio, substituindo a necessidade de redundância física de hardware local.
- 5.4.8. Todos os *softwares* fornecidos a serem instalados nos servidores, incluindo servidor *web*, gerenciador de banco de dados e quaisquer outros que se façam necessários para o pleno funcionamento da solução proposta deverão ser preferencialmente gratuitos, de código aberto e funcionar sobre Linux.
- 5.4.9. Caso os *softwares* necessitem ser instalados em sistema operacional não gratuito ou exijam a utilização de qualquer outro software não gratuito, as licenças necessárias devem ser fornecidas pela Contratada durante a vigência do contrato, bem como seus aditivos e prorrogações.
- 5.4.10. Requisitos de Segurança da Informação:
 - 5.4.10.1. A Solução de TI deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação;
 - 5.4.10.2. A Solução de TI deverá estar aderente às normas de segurança estabelecidas pela Contratante;



- 5.4.10.3. Os requisitos de segurança definidos no Edital e em normas de segurança da Contratada aplicam-se, no que for cabível, à toda a Solução Contratada, incluindo hardwares, softwares e todos os produtos que vierem a ser produzidos durante a vigência do contrato.

5.5. SUSTENTABILIDADE

- 5.5.1. Em alinhamento com o compromisso da CMC com a responsabilidade socioambiental, foram avaliados os possíveis impactos ambientais desta contratação. A análise conclui que os impactos ambientais negativos são mínimos e são mitigados por meio de exigências contratuais e pelas características intrínsecas dos produtos selecionados.
- 5.5.2. A contratação incluirá requisitos rigorosos de sustentabilidade para mitigar os impactos ambientais, tais como:
- 5.5.2.1. **Eficiência Energética:** Exigência de certificação ENERGY STAR para todos os equipamentos (Multifuncionais e Escâneres).
 - 5.5.2.2. **Redução de Consumo:** Configuração da impressão Duplex (frente e verso) como padrão.
 - 5.5.2.3. **Gestão de Resíduos e Logística Reversa:** A contratada deverá apresentar e executar um plano de Logística Reversa, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS, Lei nº 12.305/2010), para o recolhimento e destinação correta de todos os resíduos (toners, peças, roletes, etc.), fornecendo os certificados de comprovação.
- 5.5.3. A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
- 5.5.4. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, através do recebimento de relatório junto aos documentos que o fiscal do contrato irá usar para a medição e execução financeira, no período de faturamento.
- 5.5.5. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;
- 5.5.6. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.
- 5.5.7. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 5.5.8. As interfaces dos aplicativos da solução devem ser, obrigatoriamente, na língua portuguesa, assim como o manual de usuário e os demais documentos normativos do sistema.
- 5.5.9. A 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.
- 5.5.10. A Contratada, deverá apresentar comprovação de que possui, ou que tem contrato válido e vigente com empresa(s) que possui(em), licença ambiental para descarte e transporte dos resíduos, do órgão de proteção ambiental de seu Estado (IAT no caso do Paraná) ou IBAMA.

5.6. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

- 5.6.1. Na presente contratação não se aplica a indicação ou vedação da utilização de marcas.

5.7. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

- 5.7.1. Não há necessidade de apresentação de amostra.



5.8. SUBCONTRATAÇÃO

- 5.8.1. É vedado à Contratada subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo, sem prévia e expressa autorização da Contratante.

5.9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 5.9.1. Será exigida a garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e até 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, no percentual de **5% (cinco por cento) do valor global da contratação**, podendo a Contratada optar pelas seguintes modalidades de garantia: (I) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, (II) seguro-garantia, (III) fiança bancária ou (IV) título de capitalização.
- 5.9.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 5.9.3. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 5.9.4. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 5.9.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 5.9.6. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de (I) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, (III) fiança bancária ou (IV) títulos de capitalização.
- 5.9.7. Caso a modalidade de garantia escolhida pela Contratada seja em dinheiro, deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal (CEF), com correção monetária.
- 5.9.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil (BACEN), e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 5.9.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.
- 5.9.10. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 5.9.11. O título de capitalização deverá ser apresentado à Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 5.9.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 5.9.12.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e
- 5.9.12.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada.
- 5.9.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 5.9.14. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.



- 5.9.15. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da data em que for notificada.
- 5.9.16. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 5.9.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 5.9.18. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da SUSEP.
- 5.9.19. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 5.9.20. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 5.9.21. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo.
- 5.9.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

5.10. VISTORIA TÉCNICA

- 5.10.1. Para elaboração da proposta comercial, recomenda-se aos interessados que realizem vistoria prévia nas instalações da CMC, a fim de obterem pleno conhecimento das condições da estrutura e das informações necessárias à prestação dos serviços, como o funcionamento do prédio, fluxo de pessoas, horário de funcionamento das atividades legislativas, dentre outras, acompanhado por servidor designado para esse fim, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.
 - 5.10.1.1. A vistoria técnica deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data de sua realização, junto à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) da CMC, através do **telefone (41) 3350-4812**.
 - 5.10.1.2. A vistoria técnica deve ser realizada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data marcada para abertura do certame licitatório.
- 5.10.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria técnica.
 - 5.10.2.1. A vistoria deverá ser realizada por profissional vinculado à empresa proponente devidamente credenciado.
 - 5.10.2.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.10.3. A vistoria técnica terá por objetivo, além de conhecer o local da prestação dos serviços, possibilitar o reconhecimento da condição da atual estrutura, características de funcionamento do prédio, fluxo de pessoas, horários de funcionamento das atividades, entre outros.
 - 5.10.3.1. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
 - 5.10.3.2. A não realização da vistoria não poderá ser motivo para eximir-se de realizar qualquer serviço ou fornecer produto, material, e equipamento objeto desta contratação.



6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, PEÇAS E INSUMOS, TREINAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.1.1. São obrigações da Contratada:

- 6.1.1.1. Fornecer todos os suprimentos e insumos consumíveis originais do fabricante do equipamento (*toner*, cilindro, cartucho, etc) com exceção do papel;
- 6.1.1.2. Juntamente com o item 4 (Impressora de Cartões PVC), a Contratada deverá fornecer, sob demanda, os cartões PVC e deverão atender rigorosamente às seguintes especificações técnicas:
 - 6.1.1.2.1. Fabricação em PVC;
 - 6.1.1.2.2. Dimensões padronizadas de 54,0 mm (largura) × 85,6 mm (altura) × 0,76 mm (espessura máxima);
 - 6.1.1.2.3. Resistência à água e à exposição solar intermitente, mantendo a integridade da película superficial e a fidelidade das cores originais por todo o período de uso;
 - 6.1.1.2.4. Bordas arredondadas para melhor manuseio;
 - 6.1.1.2.5. Os cartões deverão integrar tecnologia de rádio frequência (RFID) com as seguintes características:
 - 6.1.1.2.5.1. Tecnologia de chip de proximidade com frequência de operação de 125 KHz;
 - 6.1.1.2.5.2. Protocolo de comunicação Wiegand 26 Bits compatível com Abatrack II e Serial;
 - 6.1.1.2.5.3. Distância de leitura entre 2 e 7 cm;
 - 6.1.1.2.5.4. Tempo de transação típica de 100ms, garantindo plena integração com a infraestrutura de controle de acesso existente.
 - 6.1.1.2.6. A Contratada deverá garantir que estejam disponíveis até 45 (quarenta e cinco) cartões PVC por mês nas dependências da contratante, para suprir o quantitativo de impressões estipulado no item 4 do item 5.1.2.
 - 6.1.1.2.6.1. A solicitação de fornecimento de novos cartões será realizada pelo fiscal da contratação e o pagamento será efetuado pela quantidade efetivamente impressa.
- 6.1.1.3. Fornecer peças do mesmo fabricante do equipamento e efetuar a sua substituição sempre que necessário para o perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 6.1.1.4. Manter insumos consumíveis (*toner*, cilindro, depósitos de resíduos ou novos dispositivos tecnológicos de impressão bem com peças de reposição de desgastes comuns, etc.) nas dependências da Contratante, em um quantitativo mínimo, de forma a permitir a troca imediata nos casos em que a manutenção em 8 horas úteis seja inviável;
- 6.1.1.5. A realização da substituição de equipamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de 4 (quatro) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento em prazo inferior a 30 (trinta) dias;
- 6.1.1.6. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 4 horas úteis corridas a contar da abertura de chamado;
- 6.1.1.7. Prestar todo serviço de instalação, configuração e manutenção (corretiva e preventiva), mão de obra, deslocamentos, transportes e quaisquer outros serviços necessários;
 - 6.1.1.7.1. Havendo a necessidade de transporte de equipamentos dentro das dependências da Contratada, o mesmo deve ocorrer em 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação;
- 6.1.1.8. Todos os equipamentos, peças, insumos e suprimentos deverão ser entregues com Nota Fiscal e embalagem lacrada e original do fabricante. Se os produtos forem importados, também deverão ser apresentados os documentos que comprovem sua regularidade (e.g. guias de importação,



notas fiscais). Não serão aceitos documentos com rasuras e/ou com informações ilegíveis;

- 6.1.1.9. Treinar os usuários finais e a equipe técnica da DTIC da Contratante para trabalhar com os equipamentos de acordo com a exata instalação da Contratada.
 - 6.1.1.9.1. O treinamento será destinado aos servidores da Contratante, visando capacitá-los no gerenciamento e no uso dos equipamentos fornecidos, conforme requisitos estabelecidos neste documento;
 - 6.1.1.9.2. Ao final do treinamento, os treinandos devem estar aptos a utilizar os recursos, efetuando operação e configuração básica das funcionalidades dos equipamentos;
 - 6.1.1.9.3. Os treinamentos serão ministrados, a critério da Contratante, em sua própria dependência, nas dependências da Contratada ou remotamente em data e horário definido pela Contratante;
 - 6.1.1.9.4. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes;
 - 6.1.1.9.5. Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a Contratante poderá exigir que este seja refeito, sem ônus para a Contratante, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis;
 - 6.1.1.9.6. A instalação dos equipamentos será considerada completa após o treinamento feito com os usuários finais, executado em sua respectiva área, com o equipamento que ficará instalado ali. O documento comprobatório do treinamento deve ser assinado por usuário identificado da área e também por Servidor da DTIC da Contratante, com data e hora;
- 6.1.1.10. Para cada impressora multifuncional, deve ser fornecido um guia rápido de uso do equipamento instalado, contendo instruções básicas de uso, troca de toner, remoção de papel atolado, status da impressora, dentre outras informações pertinentes a cada equipamento. Deve ser entregue aos usuários durante o treinamento e a Contratante, por meio de seus fiscais em formato digital PDF;
- 6.1.1.11. Quaisquer custos relativos ao treinamento incluindo gastos com colaboradores da Contratada serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à Contratante;
- 6.1.1.12. Fornecer acesso a sistema de chamados para a equipe de Suporte de TIC da Contratante, com acesso a múltiplos usuários onde possam abrir chamados técnicos, com protocolo único, data e hora inicial, descrição dos problemas e especificação do equipamento (número de série ou nome do equipamento no sistema de gerenciamento pré cadastrados), bem como acompanhar o andamento do atendimento e consultar/imprimir chamados em aberto ou já encerrados;
 - 6.1.1.12.1. O não fornecimento do acesso a sistema de chamados pela Contratada em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de expedição da Autorização para Prestação de Serviços, ensejará na aplicação das sanções dispostas no Sanções, sem prejuízo de outras sanções legais ou contratuais cabíveis.
- 6.1.1.13. A capacitação técnica-profissional mínima dos profissionais que prestarão os serviços deverá corresponder a:
 - 6.1.1.13.1. Escolaridade: nível médio ou curso técnico equivalente. A comprovação dar-se-á mediante a apresentação de Certificado ou de Diploma de nível médio ou curso técnico equivalente reconhecido pelo MEC;
 - 6.1.1.13.2. Conhecimentos na solução proposta pela Contratada. A comprovação dar-se-á mediante a apresentação do certificado emitido pelo fornecedor da solução ou por distribuidor autorizado no Brasil;
 - 6.1.1.13.3. Experiência em atividades de suporte técnico na solução proposta. A comprovação dar-se-á mediante a apresentação da cópia



autenticada do contrato social da empresa, da CTPS, do Livro de Registro de Empregado, de contrato de prestação de serviços;

- 6.1.1.14. Os documentos comprobatórios de capacitação técnico-profissional elencados no item 6.1.1.12 poderão ser apresentados até a data de assinatura do contrato.
 - 6.1.1.14.1. A apresentação destes documentos deverá ocorrer de forma contínua durante a vigência do contrato, quando ocorrer troca de técnicos que prestarão serviços para a Contratante.
- 6.1.1.15. No início de vigência do contrato ou no fornecimento dos equipamentos, deve ser fornecida documentação comprovando que os equipamentos são novos, de primeiro uso, não remanufaturados e em linha de produção;
- 6.1.1.16. É vedado o fornecimento de equipamentos que estejam nas seguintes condições na data da entrega:
 - 6.1.1.16.1. **End of Life (EOL):** Equipamentos cuja comercialização tenha sido descontinuada pelo fabricante.
 - 6.1.1.16.2. **End of Service Life (EOSL) / End of Support (EOS):** Equipamentos que já possuam data anunciada para o encerramento do suporte técnico, atualizações de firmware ou fornecimento de peças de reposição.
- 6.1.1.17. Os custos dos serviços, materiais, peças, e equipamentos (incluindo custos de mão de obra, deslocamentos, transportes, impostos e outros) deverão estar inclusos nos custos da Contratada.

6.2. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

- 6.2.1. A implantação deverá ser executada de modo a evitar a indisponibilidade dos serviços de impressão na transição contratual. O plano de implantação deverá conter, no mínimo, a relação completa dos produtos a serem fornecidos, de seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transportadoras e logística de recebimento.
- 6.2.2. A Contratada deverá elaborar um plano de implantação conjuntamente com os dados fornecidos pela Contratante;
- 6.2.3. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais previamente informados de modo a evitar atrasos e indisposição dos serviços durante a transição;
- 6.2.4. A entrega de todos os produtos deverá ser acompanhada do Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a atestar o recebimento dos mesmo por parte da Contratante;
- 6.2.5. O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo profissional responsável da Contratada que efetuou a instalação e configuração e pelo responsável da Contratante;
- 6.2.6. A implantação deverá considerar todas as características físicas e lógicas da Contratante;
- 6.2.7. Após a assinatura do contrato será realizada uma reunião inicial entre a Contratante e a Contratada, com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;
- 6.2.8. Deverão participar da reunião o gestor do contrato, fiscais do contrato e preposto da Contratada, bem como os demais envolvidos;
- 6.2.9. A Contratada deverá entregar, instalar e configurar os equipamentos conforme as diretrizes constantes da ordem de serviço e aqueles expressos no termo de referência;
- 6.2.10. São responsabilidades exclusivas da Contratada:
 - 6.2.10.1. A instalação física dos equipamentos;
 - 6.2.10.2. A instalação de todos os *hardwares* e *softwares* necessários para o pleno funcionamento do serviço, como, por exemplo, servidores físicos e sistemas de gerenciamento de impressão e bilhetagem;
 - 6.2.10.3. O fornecimento dos drivers de impressão de todos os equipamentos de forma a propiciar o seu pleno funcionamento no ambiente da Contratante.

**6.3. QUANTIDADE DE IMPRESSÕES/CÓPIAS**

- 6.3.1. Para fins de volumetria e composição de preço, apresentam-se a seguir os quantitativos de impressões/cópias por grupos de equipamentos e tipos de impressões:

Nº ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	ESTIMATIVA DE CÓPIAS/IMPRESSÕES MENSAIS	MÁXIMO DE CÓPIAS/IMPRESSÕES ESTIMADAS MENSAIS (MARGEM DE 40%)
1	Multifuncional Monocromáticas A4	55	56.760	79.464
2	Multifuncional Colorida A4	3	2.784	3.897
3	Multifuncional Colorida A3/A4	2	3.466	4.852
4	Impressora de Cartões PVC (frente e verso)	1	45	63
5,6	Escâneres	0	-	-
Total de impressões/cópias estimado mensal:			63.055	88.276
Total de impressões/cópias estimado para 12 (doze) meses:			756.660	1.059.312

Tabela 03: Quantitativo estimado por multifuncional

- 6.3.2. As quantidades acima são meramente estimativas, não importando, em nenhuma hipótese, o compromisso da Contratante na utilização dos volumes estimados. Da mesma maneira, não servirão como parâmetro para os ciclos mínimos mensais de trabalho de cada equipamento, já definidos nas especificações dos equipamentos no item 5, mas servirão como parâmetro para os licitantes estipularem os valores de locação e unitário por cópia/impressão;
- 6.3.3. As páginas produzidas no formato A3 serão contabilizadas e cobradas como 02 (duas) páginas no formato A4;
- 6.3.4. A produção em preto e branco em qualquer equipamento, inclusive policromáticos, será cobrada como impressão monocromática;
- 6.3.5. Não serão aceitos pedidos de reequilíbrio financeiro por divergências ou expectativas não atendidas referentes à área de cobertura nas páginas impressas ou por volume de cópias abaixo ou acima do estimado.

6.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- 6.4.1. Deverão ser apresentados com a proposta os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos equipamentos ofertados, dos quais constem todas as especificações técnicas exigidas em formato digital.
- 6.4.2. Cartas do fabricante para comprovação de especificações técnicas somente serão aceitas quando forem emitidas pela área técnica do fabricante (não da área comercial), específica para o edital, para as especificações que pretende suprir pela falta da documentação do item 6.4.1 serão desconsideradas cartas de comprovação genéricas (a todos os itens do edital ou com a listagem de todos os itens).
- 6.4.3. Em caso de divergências na documentação oficial e/ou em cartas de comprovação, poderá ser aberto prazo para diligências, para esclarecimento.

6.5. RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 6.5.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo focal da seção responsável da DTIC.



- 6.5.2. A Contratada terá o prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Autorização para Prestação dos Serviços, para a entrega, instalação e configuração dos equipamentos e dos *softwares* nos locais definidos pela DTIC da Contratante.
- 6.5.3. O recebimento, a verificação de documentos e a inspeção visual dos equipamentos serão executados pela DTIC da Contratante.
- 6.5.4. A não aprovação de qualquer equipamento terá efeito suspensivo no que se refere ao prazo máximo para recebimento provisório, até que a Contratada providencie a solução do problema (conserto ou substituição), no endereço de entrega dos objetos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 6.5.5. Os custos relativos a deslocamentos para retirada/entrega de equipamentos/peças para manutenção na sede da Contratada e gastos com alimentação de funcionários da mesma, bem como o transporte de equipamentos, serão de sua responsabilidade, não cabendo nenhum ônus à Contratante.
- 6.5.6. A instalação poderá ocorrer em qualquer unidade administrativa vinculada à Contratante, situada no perímetro urbano do Município de Curitiba - PR, admitindo-se remanejamentos internos durante a vigência contratual, sem alteração do quantitativo global contratado e sem ônus adicional para a Contratante, aos quais também deverão ser fornecidos todos os suprimentos, exceto papel, e prestados os serviços de assistência técnica, incluindo manutenção preventiva e corretiva, tendo a proponente obrigatoriedade na remoção e reinstalação dos equipamentos, bem como quaisquer configurações adicionais que se fizerem necessárias para o funcionamento dos equipamentos.
- 6.5.7. Os serviços de gerenciamento de impressão e bilhetagem deverão estar previamente testados em suas funcionalidades plenas no servidor instalado na Contratante.
- 6.5.8. A Contratada deverá comunicar expressamente à Fiscalização da Contratante toda e qualquer irregularidade observada no objeto da contratação.
- 6.5.9. A Contratada assumirá inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes na proposta e/ou instruções deste Edital e seus anexos.
- 6.5.10. Aos servidores da Contratante incumbirá acompanhar a prestação dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da obrigação;
- 6.5.11. Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação de sua qualidade e adequação, em conformidade com a proposta da Contratada, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado de Atesto de Recebimento;
- 6.5.12. Os servidores da Contratante somente aceitarão os serviços que forem executados com estrito atendimento às condições expressas neste documento;
- 6.5.13. Os serviços poderão ser rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser repetidos no prazo fixado pelo servidor responsável, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;
- 6.5.14. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto da aquisição deverão ser prontamente atendidas pela Contratada;
- 6.5.15. Quaisquer custos referentes à reexecução de serviços em razão de sua não conformidade com os requisitos do Termo de Referência deverão correr por conta da Contratada;
- 6.5.16. A Contratada, por ocasião da prestação dos serviços, deverá apresentar nota fiscal em que conste a especificação dos serviços prestados, quantidade, preço unitário e valor total;
- 6.5.17. A Contratada deverá apresentar Relatório dos Serviços Prestados, juntamente com a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), informando, discriminadamente: locais, especificação dos serviços e datas de início e término de sua execução, a fim de possibilitar a conferência e o atesto pela Fiscalização;
- 6.5.18. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:



- 6.5.18.1. Ordenar a imediata retirada do local e a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 6.5.18.2. Solicitar aos supervisores e/ou encarregados da Contratada o reparo e/ou correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.
- 6.5.19. A fiscalização será exercida no interesse da Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;
- 6.5.20. A ação ou omissão da Contratante no acompanhamento e fiscalização não exonera a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os produtos oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.

6.6. GARANTIA DO OBJETO

- 6.6.1. O prazo de garantia do presente objeto, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, **90 (noventa) dias**, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo e integral do objeto, em se tratando de defeitos ou vícios aparentes, ou de fácil constatação ou da data em que ficaram evidenciados os defeitos ou vícios ocultos.
- 6.6.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta seção, a empresa deverá complementar a garantia do(s) item(ns) ofertado(s) pelo período restante.
- 6.6.3. A garantia será prestada com vistas a manter o(s) item(ns) fornecido(s) em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a Contratante.
- 6.6.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva do(s) item(ns) pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
 - 6.6.4.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo(s) item(ns), compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 6.6.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 6.6.6. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição do(s) item(ns) que apresentar(em) vício ou defeito no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, já incluído nesse prazo o tempo necessário para eventual retirada e devolução do bem, a cargo da Contratada.
 - 6.6.6.1. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pela Contratante.
 - 6.6.6.2. Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pela Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 6.6.7. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação da Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica a Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia do(s) item(ns).
- 6.6.8. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

6.7. LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

- 6.7.1. Todos os itens deverão ser entregues em perfeitas condições, livres de avarias e em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, e os serviços serão prestados nas áreas internas da CMC, em todos os seus ANEXOS I, II, III e IV, situados na **Rua Barão do Rio Branco, nº 720, nº 693 e nº 583, no e Palácio do Rio Branco, Centro, Curitiba/PR, CEP 80.010-180**, conforme agendamento



pelo telefone **(41) 3350-4812**, com acompanhamento de servidor da DTIC designado a esta contratação, o qual procederá com a verificação da conformidade dos produtos e especificações técnicas.

- 6.7.1.1. O agendamento deve ser realizado em até 02 (dois) dias úteis anterior à realização da entrega.
- 6.7.1.2. A entrega dos itens deverá ocorrer em dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.
- 6.7.1.3. As entregas poderão ser fracionadas em lotes, desde que siga o cronograma previamente agendado.
- 6.7.1.4. O frete é de responsabilidade da Contratada.

6.8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- 6.8.1. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o qual consta no **ANEXO I** deste Termo de Referência.
 - 6.8.1.1. O IMR terá como referência os serviços faturados, devendo ser atestado pelo fiscal titular ou substituto do contrato e pelo gestor do contrato.
 - 6.8.1.2. Os descontos apurados por meio do IMR poderão ensejar, ainda, a aplicação das demais penalidades contratuais.
 - 6.8.1.3. A Contratada terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio do e-mail da Contratante para apresentar justificativas, cuja avaliação compete ao focal e gestor do contrato.
 - 6.8.1.4. Caso a Contratante não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão no desconto proporcional do valor da próxima fatura.
- 6.8.2. Entendendo pela aplicação dos descontos estabelecidos no IMR, o fiscal designado deverá solicitar à Contratada que providencie o faturamento considerando os descontos previstos ou, em caso de faturamento integral, aplicar glosa ao valor da Nota Fiscal/Fatura no momento da emissão do "Termo de Recebimento", evidenciando em observação o descumprimento do IMR e anexando documentação comprobatória.

6.9. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

- 6.9.1. A empresa licitante interessada em participar do processo licitatório deverá apresentar termo de compromisso de sigilo que resguarde a confidencialidade das informações a que eventualmente tenha acesso em decorrência de suas atividades durante a vistoria e verificação da amostra.
- 6.9.2. Após firmado o contrato de prestação de serviços, a Contratada deve providenciar que os profissionais que atuarem em função do contrato estejam obrigados, antes de iniciarem seu trabalho, a conhecer, aceitar e assinar termo de compromisso de sigilo que resguarde a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso em decorrência de suas atividades contratuais. Esses termos de responsabilidade devem estar à disposição da Contratante, que pode solicitar sua apresentação a qualquer tempo.
- 6.9.3. A Contratada deve manter atualizada relação de funcionários que poderão atuar junto à Contratante na execução do contrato. Em caso de desligamento, a Contratada deve imediatamente retirar todas as credenciais que permitam ao funcionário fazer qualquer acesso à Solução provida e informar o fato à Contratante.
- 6.9.4. No mesmo termo, haverá também o compromisso de o profissional da empresa observar todas as regras de segurança estabelecidas pela Contratada.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. As comunicações entre a CMC e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. A CMC poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CMC poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.
- 7.6. O acompanhamento e a fiscalização da contratação consistem na verificação da conformidade da execução do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.
- 7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, a serem designados por portaria.
- 7.8. Aos servidores designados por Portaria, incumbirá acompanhar a execução da contratação, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da contratação.
- 7.9. A fiscalização será exercida no interesse da CMC e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 7.10. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal.
- 7.11. A ação ou omissão da Contratante no acompanhamento e fiscalização não exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os produtos e serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.
- 7.12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
 - 7.12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
 - 7.12.2. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, a prestação dos serviços pela Contratada, bem como fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
 - 7.12.3. Configurar as impressoras nas estações de trabalho dos usuários da CMC.
 - 7.12.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
 - 7.12.5. Verificar se durante a vigência do contrato estão sendo mantidas todas as exigências e condições de habilitação e qualificação da Contratada.
 - 7.12.6. Conferir, vistoriar e aprovar os serviços executados pela Contratada.
 - 7.12.7. Atestar a execução do objeto contratado no documento correspondente.
 - 7.12.8. Conferir e atestar as notas fiscais e faturas mensais.
 - 7.12.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços, equipamentos, peças, insumos e suprimentos fora do estabelecido ou que estejam em desacordo com o Termo de Referência.
 - 7.12.10. Não utilizar os equipamentos fornecidos, sempre que haja recomendação da Contratada neste sentido, com a finalidade de preservá-los de danos maiores ou irreversíveis, até que os mesmos sejam liberados para o uso normal.
 - 7.12.11. Exigir a imediata substituição de qualquer técnico/funcionário da Contratada, caso o julgue tecnicamente inapto, que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
 - 7.12.12. Prestar à Contratada as informações eventualmente necessárias para a prestação dos serviços.
 - 7.12.13. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas na prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
 - 7.12.14. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



- 7.12.15. Efetuar o pagamento pelos serviços executados, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas.

7.13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.13.1. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, alocando os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios na qualidade e quantidade especificadas.
- 7.13.2. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, salvo nas hipóteses de alteração unilateral ou extinção do contrato previstas na legislação vigente, em especial na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 7.13.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no contrato ou, nos casos omissos, pelo fiscal do contrato, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 7.13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, conforme a legislação civil aplicável e as disposições da Lei nº 14.133/2021. Fica a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 7.13.5. Responsabilizar-se pelos atos de seus empregados e pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, arcando com toda e qualquer indenização proveniente de suas ações ou omissões.
- 7.13.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica.
- 7.13.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, em estrita observância à legislação vigente.
- 7.13.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.13.9. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas.
- 7.13.10. Facilitar o acompanhamento e a fiscalização da Contratante sobre a execução dos serviços.
- 7.13.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados.
- 7.13.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 7.13.13. Acatar e cumprir as normas internas da Administração.
- 7.13.14. Manter estrutura de manutenção, assistência técnica, estoque de peças e suporte técnico capacitado, sediada em Curitiba – PR e/ou Região Metropolitana, durante a vigência do contrato, bem como endereço e telefone para contato permanentemente atualizados, visando o atendimento à Contratante.
- 7.13.15. Credenciar, por escrito, junto à Contratante, um representante com poderes para tomar quaisquer providências relativas à execução do objeto da licitação.
- 7.13.16. Garantir a qualidade dos serviços, os quais, caso detectados vícios, defeitos ou serviço mal executado, serão refeitos, correndo as despesas daí resultantes por conta da Contratada, ficando sujeitos às penalidades aplicáveis à inadimplência.
- 7.13.17. Fornecer os equipamentos que atendam rigorosamente às especificações constantes das respectivas propostas. No momento da formulação das propostas, estas deverão conter todos os elementos necessários para identificar, com exatidão, todos os equipamentos propostos, tais como fabricantes/marcas, modelos, etc.
- 7.13.18. Fornecer e instalar, com acompanhamento técnico, os equipamentos novos, de primeiro uso e em perfeitas condições de funcionamento, acondicionados em embalagens lacradas de fábrica, mediante apresentação da(s) nota(s) fiscal(s),



disponibilizando-os para a Contratante nos locais especificados, no prazo máximo estipulado no item 6.5.2.

- 7.13.19. Fornecer os equipamentos com cabos, mídias, manual em português, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento dos mesmos.
- 7.13.20. Prestar amplo serviço de assistência técnica preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças e fornecimento de suprimentos novos, sem uso anterior, originais do fabricante do equipamento, exceto papel reprográfico, a ser executado em cada local de instalação dos equipamentos, durante o horário de expediente da repartição, obedecendo às instruções do fabricante do equipamento, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso para a Contratante.
- 7.13.21. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratado, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.
- 7.13.22. Prestar orientação técnica, por ocasião da instalação, sobre a maneira correta, segura e eficiente de utilização dos equipamentos, inclusive quanto à troca do cartucho/toner, cilindro e revelador.
- 7.13.23. Os equipamentos de mesmo tipo deverão ser da mesma marca e modelo. No caso de necessidade de troca, o novo equipamento deverá atender às especificações do edital. O modelo poderá ser o mesmo ou superior, desde que aprovado pela DTIC da Contratante.
- 7.13.24. Prestar garantia para os serviços executados, nos termos regulamentados por normas legais, em especial ABNT e INMETRO.
- 7.13.25. Se necessário ou solicitado pela Contratante, custear ensaios, testes e demais provas exigidas pelas normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto da presente licitação, tomando-se por base o controle de qualidade do INMETRO e ABNT.
- 7.13.26. Prestar serviços de manutenção corretiva e preventiva em dias e horários estabelecidos em acordo com a Contratante.
- 7.13.27. Prover o adequado transporte e manuseio do objeto da presente licitação, observadas as normas de segurança do trabalho e de trânsito.
- 7.13.28. Prestar à Contratante, sempre que necessário e solicitado, esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados e produtos/materiais a serem empregados, fornecendo toda e qualquer orientação para acompanhamento e apreciação dos mesmos.
- 7.13.29. Manter software de gerenciamento e contabilização de impressões em perfeito funcionamento, com as funcionalidades mínimas para atendimento das necessidades da Contratante.
- 7.13.30. Emitir relatório de assistência realizada nos equipamentos em cada local de sua instalação, ao término de cada serviço realizado, seja de manutenção preventiva ou corretiva. Além de, mensalmente, gerar relatórios dos quantitativos de documentos/páginas impressos por cada equipamento para fins de faturamento.
- 7.13.31. Apresentar mensalmente relatório com a síntese de chamados por equipamento (contendo local de instalação e número de série) e relatório em separado para os chamados que excederem os limites do ANS, também por equipamento.
- 7.13.32. A Contratada deverá realizar, junto à Fiscalização do Contrato, mensalmente, nos primeiros dias de cada mês, a apuração das quantidades de documentos impressos por cada máquina, mediante dispositivo automático instalado nos equipamentos, cujos relatórios deverão ser visados pela Contratante.
- 7.13.33. Custos relativos a deslocamentos para retirada/entrega de equipamentos/peças para manutenção e gastos com alimentação de funcionários da Contratada, bem como o transporte de equipamentos, serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à Contratante.
- 7.13.34. Comunicar expressamente à Contratante, a quem deliberar a respeito, toda e qualquer irregularidade observada no objeto da contratação.
- 7.13.35. Arcar com eventuais prejuízos causados dentro das instalações da CMC por seus empregados durante a prestação dos serviços.
- 7.13.36. Assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste instrumento, como taxas, fretes ou impostos.



- 7.13.37. Executar diretamente o objeto contratado, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pela Contratante.
- 7.13.38. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes na proposta e/ou instruções do Edital de Pregão e seus anexos.

7.14. SANÇÕES

- 7.14.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, resguardado o direito à ampla defesa, contraditório e devido processo legal.
- 7.14.2. A multa moratória será de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 30 (trinta) dias.
- 7.14.3. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO I** deste Termo;
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate descumprimento por parte da Contratada, de acordo com Tabela constante do **ANEXO I** deste Termo de Referência.
- 8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.4. LIQUIDAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO

- 8.4.1. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser encaminhada ao respectivo Fiscal para providências de liquidação após a execução do serviço ou entrega do objeto.
- 8.4.2. Para fins de liquidação, a Nota Fiscal ou Fatura apresentada deverá conter os seguintes elementos:
 - 8.4.2.1. A data da emissão;
 - 8.4.2.2. Os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - 8.4.2.3. Descrição clara e individualizada do objeto;
 - 8.4.2.4. O período de execução, no caso de serviço contínuo;
 - 8.4.2.5. O valor a pagar; e
 - 8.4.2.6. Eventual destaque de retenções tributárias cabíveis.
- 8.4.3. Havendo inconsistência na Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente a liquidação ficará suspensa até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo para pagamento, sem ônus à Contratante;
- 8.4.4. O pagamento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos, contados da sua apresentação.
- 8.4.5. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.
- 8.4.6. O pagamento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente ficará condicionado à manutenção das condições de habilitação da Contratada.
- 8.4.7. Verificada, pelo Fiscal a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 8.4.8. Não havendo regularização, o Contrato será passível de rescisão, sem prejuízo de aplicação de eventuais sanções.
- 8.4.9. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 8.4.10. Na hipótese de atraso no pagamento, por prazo superior a 30 (trinta) dias, por culpa exclusiva da Contratante, sobre o valor da Nota Fiscal incidirá correção monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor



(INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), proporcional aos dias em atraso.

8.5. FORMA DE PAGAMENTO

- 8.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 8.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.5.3. Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.5.4. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.6. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

- 8.6.1. O valor do contrato poderá ser reajustado anualmente, mediante pedido formal da Contratada, contado a partir da data da proposta ou do orçamento que serviu de base para a contratação, com base na variação acumulada do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.6.2. O reajuste será realizado conforme estabelecido em cláusula contratual, formalizado mediante apostila pela Divisão de Gestão de Contratos da Diretoria de Contratações (DCON).

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA** (art. 6º, inc. XLI, da Lei nº 14.133/2021), com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 9.2.1. Para fins de habilitação, deverá a empresa participante comprovar os seguintes requisitos:

9.2.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 9.2.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.2.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.2.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: 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;
- 9.2.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 9.2.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.2.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no



Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

- 9.2.2.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 9.2.2.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 9.2.2.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 9.2.2.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 9.2.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 9.2.3.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.2.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 9.2.3.4. 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.
- 9.2.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.2.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.2.3.7. Caso a empresa seja considerada isenta dos tributos (municipais e estaduais) relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.2.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 9.2.3.9. A prova de regularidade fiscal alcança a matriz e as filiais de uma pessoa jurídica, conforme entendimento esposado pela 1ª Seção do Superior Tribunal de Justiça (EAREsp 2.025.237).

9.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 9.2.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da empresa, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.2.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa - Lei nº 14.133/2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 9.2.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando:



- 9.2.4.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;
 - II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e
 - III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.
- 9.2.4.5. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido ou capital social não inferior a 10% do valor total estimado da contratação.
- 9.2.4.5.1. O percentual adotado leva em consideração os riscos da contratação, sua complexidade e a necessidade de garantir que a Contratada disponha de recursos financeiros suficientes para executar o objeto contratual com regularidade e segurança.
- 9.2.4.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital (ECD) ao SPED.
- 9.2.4.7. As empresas criadas no exercício financeiro da presente contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).
- 9.2.4.8. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).
- 9.2.4.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

9.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.2.5.1. Apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.5.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 9.2.5.2.1. Comprovação que já executou objeto compatível com o que está sendo licitado mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos de execução do objeto semelhante a esta contratação, conforme os termos do § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 para serviços contínuos;
 - 9.2.5.2.2. Execução de serviços de outsourcing de impressão, com o fornecimento de, no mínimo, 50 % do quantitativo total de equipamentos e de cópias/impressões estimadas para esta contratação (31 equipamentos e 31.527 páginas por mês).
- 9.2.5.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.2.5.4. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 9.2.5.5. Os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.



Câmara Municipal de Curitiba

- 9.2.5.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.2.5.7. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da proponente, nem pela própria proponente.
 - 9.2.5.7.1. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da proponente empresas por ela controladas ou empresas controladoras da proponente, ou empresas que tenham, no mínimo, uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente do atestado e da proponente.
- 9.2.5.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 9.2.5.9. Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será invalidado.
- 9.2.5.10. Caso fique caracterizada atitude inidônea da licitante, essa será desclassificada deste certame e estará sujeita às penalidades previstas em lei.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O valor máximo estimado para esta contratação é de **R\$ 419.657,52 (quatrocentos e dezenove mil, seiscientos e cinquenta e sete reais e cinquenta e dois centavos)**, conforme cotação realizada pela Divisão de Instrução Processual - Diretoria de Contratações (DCON).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CMC.

Curitiba, 25 de fevereiro de 2026.

FRANCIELLI FONSECA FORNAROLLI

Divisão de Instrução Processual

DIEGO FAGUNDES MARTINS

Diretoria de Contratações

CYRO GOMES

Seção Administrativa de Infraestrutura e Equipamentos de TIC da DTIC

CELSO PEDROZO DE ALMEIDA

Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte

TARCÍSIO SOCHER

Divisão de Gerenciamento e Desenvolvimento de Sistemas

DIEGO FERNANDO MEREJE DE MELLO

Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação



ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Contrato nº:

Objeto:

Contratada:

Fiscal:

Período avaliado: __/__/__ a __/__/__

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer critérios objetivos para a aferição da qualidade e conformidade dos serviços prestados pela Contratada, servindo de base para a liquidação financeira mensal e aplicação de ajustes no pagamento (glosas) conforme o desempenho verificado.

2. DEFINIÇÃO DOS INDICADORES:

- 2.1. A avaliação da execução contratual será realizada mensalmente com base nos seguintes indicadores de desempenho, elencados na Tabela 01. O não atingimento das metas sujeitará a Contratada às glosas estabelecidas no item de Sanções/Penalidades deste documento.

ID	INDICADOR	DEFINIÇÃO / META	FORMA DE AFERIÇÃO
I-01	Tempo de Início de Atendimento	Meta: Iniciar o atendimento técnico (chegada do técnico ao local ou início remoto) dentro dos prazos: <ul style="list-style-type: none">• Severidade Crítica: Até 04 horas úteis.• Demais severidades: Até 12 horas úteis.	Relatório de Chamados (Data/Hora de Abertura vs. Data/Hora de Início na OS).
I-02	Tempo de Solução de Chamados	Meta: Restabelecer o serviço/equipamento conforme severidade (Tabela 02): <ul style="list-style-type: none">• Crítica: Até 04 horas úteis.• Alta: Até 08 horas úteis.• Média: Até 12 horas úteis.• Baixa: Até 24 horas úteis.	Relatório de Chamados (Data/Hora de Início vs. Data/Hora de Encerramento validado na OS).
I-03	Índice de Falhas Recorrentes (Hardware)	Meta: O equipamento não poderá apresentar mais de 04 (quatro) chamados de hardware no período de 04 (quatro) meses consecutivos.	Histórico de manutenção por <i>Número de Série</i> do equipamento.
I-04	Disponibilidade de Equipamento de Backup e Definitivo	Meta: 1. Troca imediata por equipamento de backup em caso de não solução no prazo (I-02). 2. Substituição do backup por equipamento definitivo (novo) em até 21 dias corridos.	Ordem de Serviço de troca e relatório de patrimônio instalado.
I-05	Precisão da Contabilização (Bilhetagem)	Meta: A divergência entre o contador físico do equipamento e o software de bilhetagem não pode ser superior a 5%.	Comparativo mensal entre Relatório de Contadores Físicos e Relatório do Software.
I-06	Entrega de Relatórios Gerenciais	Meta: Envio dos relatórios mensais até o 5º dia útil do mês subsequente, contendo síntese de chamados e contadores.	Protocolo de entrega ou data do e-mail de envio à Fiscalização.

Tabela 01: Indicadores de Desempenho

3. CLASSIFICAÇÃO DE SEVERIDADE (PARA APLICAÇÃO NOS INDICADORES I-01 E I-02):

- 3.1. Para fins de mensuração dos prazos, os chamados serão classificados conforme a Tabela 02:



NÍVEL	DESCRIÇÃO RESUMIDA	PRAZO SOLUÇÃO
1 - Crítica	Indisponibilidade total, ambiente paralisado, risco a prazos legais ou folha de pagamento.	4h úteis
2 - Alta	Degradação severa, paralisação parcial, risco de parada em setores chave.	8h úteis
3 - Média	Incidentes sem paralisação ou problemas intermitentes (inclui troca de peças).	12h úteis
4 - Baixa	Dúvidas, configurações simples, baixo risco.	24h úteis
5 - Programada	Melhorias, customizações e atualizações de versão.	A acordar

Tabela 02: Severidades

4. CRITÉRIOS DE GLOSAS E SANÇÕES ASSOCIADAS AO IMR:

4.1. O descumprimento das metas estabelecidas acima resultará em descontos no faturamento mensal (glosas) e obrigações de fazer, conforme regras abaixo e Cláusula de Sanções:

- 4.1.1. **Descumprimento de Prazos (I-01 e I-02):** A aplicação de glosa será calculada sobre o valor da fatura mensal conforme percentuais definidos no item Sanções para cada hora de atraso;
- 4.1.2. **Falhas Recorrentes (I-03):** Caso o limite de 4 chamados em 4 meses seja ultrapassado, a CONTRATANTE exigirá a substituição definitiva do equipamento sem ônus, independente das glosas aplicáveis;
- 4.1.3. **Atraso na Substituição Definitiva (I-04):** Ultrapassado o prazo de 21 dias com equipamento provisório (backup), serão aplicadas as sanções de mora previstas contratualmente.
- 4.1.4. **Divergência de Bilhetagem (I-05):** Caso a divergência supere 5% por falha comprovada de hardware/software, além da glosa, o pagamento será ajustado para o menor valor apurado, e a CONTRATADA deverá corrigir o defeito imediatamente.

5. METODOLOGIA DE MEDIÇÃO E FATURAMENTO:

5.1. O pagamento está condicionado à aferição dos resultados e seguirá o seguinte rito:

5.1.1. Apuração Mensal:

- 5.1.1.1. Período: A Contratada deve realizar a apuração até o 5º dia útil do mês.
- 5.1.1.2. Relatórios Obrigatórios:
 - 5.1.1.2.1. Síntese de chamados (por equipamento, local e nº de série);
 - 5.1.1.2.2. Chamados que descumpriram o IMR (com justificativa);
 - 5.1.1.2.3. Contadores de impressão resumidos por centro de custo.

5.1.2. Regras de Contabilização para Pagamento: O faturamento será composto por: (Valor Fixo dos Equipamentos) + (Páginas Excedentes/Impressas x Valor Unitário).

- 5.1.2.1. Página Efetivamente Impressa: Considera-se a impressão de um lado de uma folha, com qualidade e sem falhas.
- 5.1.2.2. Digitalização: Não gera custo por página (não contabilizada para faturamento).
- 5.1.2.3. Impressão Monocromática em Equipamento Colorido: Será cobrada como página monocromática (preto e branco).
- 5.1.2.4. Validação: A fatura só poderá ser emitida após o "Aceite Provisório" da fiscalização sobre os relatórios e o cálculo das eventuais glosas.



ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, incluindo fornecimento de equipamentos, periféricos, software de gestão de impressões e bilhetagem, suprimentos, insumos, treinamento e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de digitalização especializada, com fornecimento de escâneres de produção de alto volume e escâneres planetários (*overhead*) para digitalização de acervos históricos, para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

1. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- 1.1. Para os propósitos deste Instrumento são "Informações Confidenciais" todas e quaisquer informações referentes aos documentos fornecidos pela Câmara Municipal de Curitiba – CMC, digitais e/ou escritas, bem como dados e informações (incluindo, todos os segredos e/ou informações financeiras, operacionais, econômicas, técnicas, jurídicas, planos comerciais, de marketing, bem como demais informações comerciais ou "know-how", que não são de conhecimento público) e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, contidos em qualquer meio físico, que tenham sido ou sejam direta ou indiretamente fornecidos e disponibilizados pela CMC.

2. UTILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

- 2.1. A Contratada e seus profissionais reconhecem que as informações a serem acessadas são vitais para o sucesso dos serviços e serão revestidas de sigilo e confidencialidade e sua divulgação ou uso indevido poderá acarretar em perdas e danos, de acordo com os preceitos legais aplicáveis à matéria.
- 2.2. Sem o consentimento prévio por escrito da CMC, a Contratada e seus profissionais não revelarão ou divulgarão a terceiros quaisquer informações confidenciais, que direta ou indiretamente, tenham acesso no todo ou em parte, isolada ou conjuntamente.
- 2.3. A Contratada e seus profissionais não poderão, indiretamente, no todo ou em parte, isolada ou juntamente com terceiros, reproduzir ou copiar em qualquer meio físico, qualquer Informação Confidencial sem autorização prévia, específica e por escrito da CMC.

3. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL EM VIRTUDE DE IMPOSIÇÃO LEGAL

- 3.1. Se a Contratada e seus profissionais forem legalmente obrigados a revelar, no todo ou em parte, as Informações confidenciais por qualquer juízo ou autoridade governamental competente, deverão enviar prontamente à CMC aviso por escrito com prazo suficiente para permitir que esta adote as medidas legais cabíveis para resguardo de seus direitos.

4. PRAZO DE VALIDADE

- 4.1. Este compromisso tem natureza irrevogável e irrevogável e vigorará por prazo indeterminado.

5. RELACIONAMENTO ENTRE AS PARTES

- 5.1. Este instrumento não cria vínculo de relação trabalhista com a CMC nem outro relacionamento de qualquer espécie.

6. FORO

- 6.1. Este documento será regido e interpretado pelas Leis da República Federativa do Brasil, sendo eleito o foro da Justiça Federal da Capital do Estado do Paraná, para dirimir os litígios, controvérsias e disputas relacionadas ou decorrentes do presente Termo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], ____ de _____ de ____.

[Assinatura do Representante legal]

Nome: _____
Cargo: _____