



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto da contratação

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de **serviços continuados de outsourcing de impressão**, na modalidade **franquia mensal**, compreendendo a disponibilização de equipamentos de impressão e multifuncionais, monocromáticos e coloridos, destinados aos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, incluindo instalação, configuração, gerenciamento do parque de impressão, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, fornecimento de toners, cilindros, unidades de imagem, kits de manutenção e demais consumíveis necessários ao perfeito funcionamento da solução, suporte técnico especializado, monitoramento da utilização dos equipamentos, gerenciamento das franquias contratadas, destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução contratual e todos os demais serviços necessários à plena execução do objeto, permanecendo sob responsabilidade da Administração Municipal apenas o fornecimento do papel destinado às impressões, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

A contratação será executada em regime de empreitada por preço unitário, mediante remuneração composta pela disponibilização dos equipamentos e pelas franquias mensais estabelecidas para cada categoria de equipamento, admitindo-se faturamento específico apenas das impressões excedentes aos quantitativos contratualmente definidos, observadas as regras de medição e pagamento previstas neste Termo de Referência.

Os serviços possuem natureza continuada, considerando que sua interrupção compromete o funcionamento regular dos diversos Departamentos Municipais e a prestação dos serviços públicos à coletividade, razão pela qual a contratação observará as disposições da Lei nº 14.133/2021 aplicáveis aos contratos administrativos de execução continuada, especialmente quanto à vigência, gestão contratual, fiscalização e possibilidade de prorrogação, desde que demonstrada a manutenção da vantajosidade para a Administração e atendidos os requisitos legais.

A execução do objeto deverá observar integralmente as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e dos demais documentos integrantes da fase preparatória da contratação, constituindo solução integrada destinada à gestão do parque de impressão da Administração Municipal, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.

Em caso de divergência entre as especificações constantes do corpo deste Termo de Referência e aquelas constantes dos anexos técnicos, prevalecerão as especificações mais detalhadas, desde que não alterem a natureza do objeto licitado.

Item	Descrição do Item	Qtde.	Unid.
1	Impressora Monocromática – Tipo I - Com Franquia de 6.000 páginas / mês	13	Unid.
2	Multifuncional Monocromática – Tipo II - Com Franquia de 9.000 páginas / mês	15	Unid.
3	Multifuncional Monocromática de Alto Desempenho – Tipo III - Com Franquia de 4.200 páginas / mês	1	Unid.
4	Multifuncional Colorida A3 – Tipo IV - Com Franquia de 9.000 páginas P&B / mês	3	Unid.
5	Multifuncional Colorida A3 – Tipo IV - Com Franquia de 2.000 páginas color / mês	3	Unid.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

6	Multifuncional Colorida Jato de Tinta – Tipo V - Com Franquia de 1.800 páginas P&B / mês	3	Unid.
7	Multifuncional Colorida Jato de Tinta – Tipo V - Com Franquia de 350 páginas color / mês	3	Unid.
8	Scanner Profissional – Tipo VII - Não se aplica franquia mensal	2	Unid.
9	Páginas Monocromáticas Excedentes POR MÊS	20.000	Unid.
10	Páginas Coloridas Excedentes POR MÊS	2.000	Unid.

2. Fundamentação da contratação

A presente contratação fundamenta-se nas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no disposto em seu art. 6º, inciso XXIII, que define o Termo de Referência como o documento necessário para caracterizar o objeto da contratação, contendo os parâmetros e elementos capazes de orientar a futura execução contratual, bem como no art. 40, que estabelece diretrizes para o planejamento das contratações públicas e para a definição das especificações do objeto.

A necessidade administrativa foi devidamente caracterizada e analisada no Estudo Técnico Preliminar que integra a fase preparatória da presente contratação, elaborado em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, no qual foram identificadas as demandas institucionais, avaliadas as alternativas disponíveis no mercado e demonstrada a vantagem da adoção da solução consistente na contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal.

O Estudo Técnico Preliminar concluiu que a solução pretendida apresenta melhor relação entre custo, benefício, eficiência operacional, previsibilidade orçamentária e sustentabilidade quando comparada às demais alternativas analisadas, especialmente em relação à manutenção do modelo atualmente utilizado e à aquisição definitiva dos equipamentos, razão pela qual sua implementação revela-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa para a Administração Municipal.

A contratação também observa o princípio do planejamento previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que decorre de processo estruturado de identificação da necessidade administrativa, levantamento do histórico de consumo, análise comparativa das soluções disponíveis, avaliação dos impactos econômicos, operacionais e ambientais, gerenciamento dos riscos da contratação e definição da solução mais adequada ao atendimento do interesse público.

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos, gerenciamento do parque de impressão, suporte técnico especializado e demais serviços necessários ao adequado funcionamento da solução, mediante remuneração estruturada na modalidade de franquia mensal, observadas as especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do Município, sendo o item 96, da versão 1.7, com o que fica demonstrado compatibilidade com o planejamento institucional e com a programação orçamentária da Administração Municipal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

A definição das especificações técnicas, das quantidades estimadas, do modelo de execução contratual, dos critérios de medição, dos níveis mínimos de serviço e das obrigações das partes observa as conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar, preservando a coerência entre os



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

documentos da fase preparatória e assegurando que a futura contratação seja executada em conformidade com as necessidades efetivamente identificadas pela Administração.

Por fim, a presente contratação busca assegurar a continuidade dos serviços públicos desenvolvidos pelos diversos Departamentos Municipais, promovendo a modernização do parque de impressão, a racionalização da aplicação dos recursos públicos, a melhoria da gestão contratual e a implementação de práticas alinhadas aos princípios da eficiência, da economicidade, da transparência, da sustentabilidade, da motivação e da boa governança administrativa, todos previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. Descrição da solução e especificações técnicas do objeto

A solução objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, estruturada na modalidade de franquia mensal, mediante disponibilização, pela contratada, de equipamentos de impressão e multifuncionais destinados à execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, compreendendo todas as atividades necessárias ao adequado funcionamento do parque de impressão da Administração Municipal.

A contratação será executada mediante disponibilização dos equipamentos nas dependências dos diversos Departamentos Municipais, em quantitativos e especificações compatíveis com as necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar, observando-se a distribuição física definida pela Administração, sem prejuízo de futuras realocações decorrentes de alterações na demanda ou da reorganização administrativa do Município.

A solução compreende, de forma integrada e indissociável, o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, integração com a infraestrutura tecnológica existente, disponibilização para uso, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e componentes, fornecimento de toners, cilindros, unidades de imagem, kits de manutenção e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, suporte técnico especializado, atualização dos softwares necessários à operação da solução, gerenciamento eletrônico das impressões, monitoramento das franquias contratadas, emissão de relatórios gerenciais e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução contratual.

Os equipamentos disponibilizados deverão ser compatíveis com ambiente corporativo, apresentar desempenho adequado ao volume de utilização previsto para cada unidade administrativa e atender integralmente às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, garantindo qualidade de impressão, confiabilidade operacional, conectividade em rede, recursos de digitalização, impressão automática frente e verso, alimentação automática de documentos e demais funcionalidades compatíveis com as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.

A remuneração da contratada observará o modelo de franquia mensal, sendo a franquia vinculada individualmente a cada equipamento efetivamente instalado, configurado, homologado e disponibilizado para uso pela Administração Municipal, conforme a respectiva categoria e franquia unitária contratada. A obrigação de pagamento da franquia mensal de cada equipamento terá início somente a partir de sua efetiva entrada em operação, não sendo devido qualquer valor de franquia relativamente a equipamento ainda não instalado ou não disponibilizado para utilização. Admitir-se-á faturamento complementar exclusivamente das impressões excedentes, quando efetivamente realizadas e regularmente apuradas mediante sistema de gerenciamento e contabilização das impressões.

A solução deverá contemplar sistema informatizado de gerenciamento do parque de impressão, permitindo o acompanhamento permanente da utilização dos equipamentos, contabilização automática das impressões realizadas, emissão de relatórios gerenciais por equipamento, por Departamento e por



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

unidade administrativa, monitoramento da disponibilidade operacional dos equipamentos e disponibilização das informações necessárias ao gestor e ao fiscal do contrato para acompanhamento da execução contratual.

Os equipamentos deverão permanecer em perfeito estado de funcionamento durante toda a vigência contratual, competindo exclusivamente à contratada realizar todas as intervenções necessárias à manutenção de sua capacidade operacional, inclusive mediante substituição temporária ou definitiva dos equipamentos sempre que os reparos não puderem ser concluídos dentro dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

A Administração Municipal poderá, durante a execução contratual, promover a redistribuição dos equipamentos entre os diversos Departamentos, sempre que constatada alteração das necessidades administrativas, desde que mantido o equilíbrio quantitativo da solução contratada e preservadas as características técnicas dos equipamentos disponibilizados.

A implementação da solução deverá ocorrer de forma planejada, observando cronograma previamente aprovado pela Administração Municipal, compreendendo as etapas de instalação, configuração, testes operacionais, homologação, entrada em produção e retirada gradativa dos equipamentos anteriormente utilizados, de modo a assegurar a continuidade dos serviços públicos e evitar interrupções nas atividades administrativas.

Os quantitativos de equipamentos, respectivas categorias, franquias mensais, locais de instalação e demais especificações técnicas encontram-se detalhados nos anexos deste Termo de Referência, constituindo parte integrante da solução contratada e observando o dimensionamento realizado no Estudo Técnico Preliminar.

A solução descrita neste Termo de Referência deverá ser executada em conformidade com os princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento, da continuidade do serviço público, da transparência e do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como com as obrigações assumidas pela futura contratada durante todo o período de vigência contratual.

4. REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

4.1 Disposições Gerais

A solução de outsourcing de impressão deverá ser composta exclusivamente por equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, compatíveis com ambiente corporativo e destinados à utilização contínua, observando as especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

Todos os equipamentos disponibilizados deverão permanecer em perfeito estado de funcionamento durante toda a vigência contratual, cabendo à contratada realizar, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal, a instalação, configuração, atualização de firmware, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, componentes, suprimentos e equipamentos, sempre que necessário para garantir a continuidade da prestação dos serviços.

Os equipamentos deverão possuir alimentação elétrica compatível com a rede disponibilizada pela Administração Municipal, observando a tensão especificada para cada categoria de equipamento.

Somente serão aceitos equipamentos que atendam integralmente às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, admitindo-se o fornecimento de equipamentos com desempenho superior ao especificado, desde que preservadas a compatibilidade operacional e as condições econômicas da contratação.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Os equipamentos deverão possuir compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração Municipal e possibilitar integração com a infraestrutura de rede existente, permitindo gerenciamento remoto, impressão em rede e utilização compartilhada pelos usuários autorizados.

4.2. Equipamento Tipo I – Impressora Monocromática

A contratada deverá disponibilizar impressoras monocromáticas destinadas ao atendimento das unidades administrativas com demanda predominante de impressão em preto e branco, compatíveis com ambiente corporativo e adequadas ao uso contínuo durante toda a vigência contratual.

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha normal de fabricação pelo fabricante, utilizar tecnologia de impressão a laser e possuir função exclusiva de impressão, apresentando velocidade mínima de 40 (quarenta) páginas por minuto em formato A4, impressão automática frente e verso (duplex), memória mínima de 256 MB, processador com frequência mínima de 600 MHz e suporte às linguagens de impressão PCL6 e PostScript.

Deverão ser compatíveis com papéis nos formatos A5, A4 e Ofício, possuir, no mínimo, duas entradas para alimentação de papel, sendo a bandeja principal com capacidade mínima para 250 (duzentas e cinquenta) folhas, bem como resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi.

Os equipamentos deverão dispor de interface USB 2.0 de alta velocidade e interface de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, permitindo instalação em ambiente compartilhado e integração com a infraestrutura tecnológica existente na Administração Municipal.

A alimentação elétrica deverá ser compatível com rede de 127 V, cabendo à contratada fornecer equipamentos plenamente aptos ao funcionamento nas condições existentes nos locais de instalação indicados pela Administração.

Serão admitidos equipamentos com características técnicas superiores às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, desde que preservada a plena compatibilidade operacional da solução e não haja qualquer acréscimo de custos para a Administração Municipal.

4.3. Equipamento Tipo II – Multifuncional Monocromática

A contratada deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais monocromáticos destinados ao atendimento das unidades administrativas que demandem serviços integrados de impressão, cópia e digitalização de documentos, compatíveis com ambiente corporativo e aptos à utilização contínua durante toda a vigência contratual.

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha normal de fabricação pelo fabricante, utilizar tecnologia de impressão a laser, possuir as funções de impressão, cópia e digitalização, bem como apresentar velocidade mínima de impressão de 40 (quarenta) páginas por minuto em formato A4, processador com frequência mínima de 600 MHz e memória mínima de 256 MB.

Deverão suportar papéis nos formatos A5, A4 e Ofício, possibilitar ampliação e redução de documentos na faixa mínima de 25% (vinte e cinco por cento) a 400% (quatrocentos por cento) e disponibilizar resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi, resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi e resolução mínima de digitalização de 600 x 600 dpi.

Os equipamentos deverão permitir digitalização diretamente para e-mail, pastas compartilhadas em rede e dispositivos USB, sendo compatíveis, no mínimo, com os formatos de arquivo PDF, JPEG e TIFF, possibilitando integração com os fluxos administrativos atualmente utilizados pelo Município.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Deverão possuir impressão automática frente e verso (duplex), alimentação automática de documentos e, no mínimo, duas bandejas para alimentação de papel, sendo a principal com capacidade mínima para 250 (duzentas e cinquenta) folhas, de modo a assegurar adequada autonomia operacional durante a execução dos serviços.

Os equipamentos deverão possuir interface USB 2.0 de alta velocidade e interface de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, permitindo utilização compartilhada em rede corporativa e gerenciamento remoto pela solução de monitoramento disponibilizada pela contratada.

A alimentação elétrica deverá ser compatível com rede de 127 V, cabendo à contratada fornecer equipamentos plenamente compatíveis com a infraestrutura existente nos locais de instalação indicados pela Administração Municipal.

Serão admitidos equipamentos que apresentem especificações técnicas superiores às exigências mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, desde que mantidas a compatibilidade operacional da solução, a plena integração com os demais equipamentos do parque de impressão e a ausência de qualquer acréscimo de custos para a Administração Municipal.

4.4. Equipamento Tipo III – Multifuncional Monocromática de Alto Desempenho

A contratada deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais monocromáticos de alto desempenho destinados às unidades administrativas que apresentem elevado volume de impressão, cópia e digitalização de documentos, devendo os equipamentos ser compatíveis com ambiente corporativo, aptos à utilização intensiva e projetados para operação contínua durante toda a vigência contratual.

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha normal de fabricação pelo fabricante, utilizar tecnologia de impressão a laser, contemplando as funções de impressão, cópia, digitalização e envio eletrônico de documentos. Deverão apresentar velocidade mínima de impressão de **48 (quarenta e oito) páginas por minuto**, resolução mínima de **1.200 x 1.200 dpi**, memória RAM mínima de **1 GB** e disco rígido (HD ou SSD) com capacidade mínima de **500 GB**, garantindo desempenho compatível com ambientes de elevada demanda documental.

Os equipamentos deverão permitir impressão automática frente e verso (duplex), cópia duplex, digitalização duplex em passagem única (Single Pass Duplex Scanner), alimentador automático de documentos com capacidade compatível com o volume de utilização previsto, bem como suportar formatos de papel A5, A4 e Ofício, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência.

A solução deverá possibilitar a digitalização de documentos diretamente para e-mail, pastas compartilhadas na rede corporativa, dispositivos USB e demais destinos compatíveis com a infraestrutura tecnológica da Administração Municipal, suportando, no mínimo, os formatos PDF pesquisável (OCR), PDF, JPEG e TIFF. O recurso de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) deverá estar disponível de forma nativa, permitindo a produção de documentos pesquisáveis e contribuindo para os processos de transformação digital e gestão documental desenvolvidos pelo Município.

Os equipamentos deverão possuir painel de operação com tela sensível ao toque min 7 polegadas (touchscreen), interface USB de alta velocidade, conexão de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 e Wi-fi e plena compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração Municipal, possibilitando gerenciamento remoto, monitoramento dos equipamentos, atualização de firmware e integração com o software de gerenciamento do parque de impressão.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

A contratada deverá fornecer equipamentos compatíveis com alimentação elétrica de **127 V**, plenamente adequados às instalações existentes nos locais indicados pela Administração Municipal, responsabilizando-se pela instalação, configuração e disponibilização para operação em perfeitas condições de funcionamento.

Serão aceitos equipamentos que apresentem características técnicas superiores às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, desde que preservadas a compatibilidade operacional da solução, a uniformidade do ambiente tecnológico, a interoperabilidade com os demais equipamentos do parque de impressão e a inexistência de qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

4.5. Equipamento Tipo IV – Multifuncional Colorida A3

A contratada deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais coloridos, utilizar tecnologia de impressão a laser, destinados às unidades administrativas que demandem impressão, cópia e digitalização de documentos em preto e branco e em cores, inclusive em formatos superiores ao A4, devendo os equipamentos apresentar desempenho compatível com ambiente corporativo, elevada confiabilidade operacional e capacidade para atendimento contínuo das necessidades da Administração Municipal.

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha normal de fabricação pelo fabricante, utilizar tecnologia de impressão a laser, contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização, com capacidade para processamento de documentos nos formatos A5, A4, Ofício e A3, observadas as especificações técnicas mínimas constantes deste Termo de Referência.

Os equipamentos deverão apresentar velocidade mínima de impressão compatível com as especificações estabelecidas para esta categoria, tanto para impressões monocromáticas quanto coloridas, resolução mínima de impressão e digitalização conforme previsto no descritivo técnico, memória compatível com o volume de processamento exigido e processador capaz de assegurar desempenho adequado durante a execução simultânea das funcionalidades disponibilizadas.

A solução deverá permitir impressão automática frente e verso (duplex), cópia duplex, digitalização duplex mediante alimentador automático de documentos, painel de operação com tela sensível ao toque min 10 polegadas (touchscreen) com interface gráfica intuitiva e tela sensível ao toque (touchscreen), facilitando a utilização pelos servidores e reduzindo a necessidade de intervenções operacionais.

Os equipamentos deverão possibilitar digitalização para e-mail, pastas compartilhadas na rede corporativa, dispositivos USB e demais destinos compatíveis com a infraestrutura tecnológica do Município, suportando, no mínimo, os formatos PDF, PDF pesquisável (OCR), JPEG e TIFF, contribuindo para a modernização dos processos administrativos e para a gradual substituição de fluxos documentais físicos por documentos digitais.

Deverão possuir interfaces USB de alta velocidade e conexão Gigabit Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi, permitindo utilização compartilhada em ambiente de rede, gerenciamento remoto e integração plena com o software de monitoramento e contabilização das impressões disponibilizado pela contratada.

A alimentação elétrica deverá ser compatível com as instalações existentes nos locais indicados pela Administração Municipal, cabendo à contratada fornecer equipamentos plenamente aptos ao funcionamento nas condições estruturais disponíveis, responsabilizando-se por sua instalação, configuração, testes operacionais e disponibilização para uso.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Serão admitidos equipamentos que apresentem especificações técnicas superiores às exigências mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, desde que mantidas a compatibilidade operacional da solução, a uniformidade tecnológica do parque de impressão e a inexistência de qualquer acréscimo de custos para a Administração Municipal.

4.6. Equipamento Tipo V – Multifuncional Colorida Jato de Tinta A4

A contratada deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais coloridos com tecnologia de impressão a jato de tinta destinados às unidades administrativas cujas características operacionais recomendem a utilização dessa tecnologia, assegurando elevado padrão de qualidade para impressão, cópia e digitalização de documentos, bem como desempenho compatível com ambiente corporativo e utilização contínua durante toda a vigência contratual.

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha normal de fabricação pelo fabricante, utilizar tecnologia de impressão jato de tinta, contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização, devendo apresentar painel de operação com tela sensível ao toque (touchscreen), velocidade de impressão compatível com as especificações mínimas estabelecidas para esta categoria, alimentador automático de documentos com digitalização frente e verso em passagem única e bandejas de alimentação de papel com capacidade compatível com a demanda prevista para o equipamento.

Os equipamentos deverão permitir digitalização com resolução compatível com as especificações técnicas mínimas, possibilitando envio direto para e-mail, pastas compartilhadas na rede corporativa e dispositivos USB, contribuindo para a digitalização dos processos administrativos e para redução da circulação de documentos físicos.

Deverão possuir interfaces de comunicação USB de alta velocidade, Ethernet e conectividade sem fio (Wi-Fi), quando disponível para o modelo ofertado, permitindo integração com a infraestrutura tecnológica existente e compartilhamento seguro entre os usuários autorizados.

A contratada deverá fornecer todos os suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, responsabilizando-se integralmente pela reposição de tintas, cabeças de impressão, componentes de manutenção e demais consumíveis, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Serão admitidos equipamentos que apresentem desempenho técnico superior às especificações mínimas estabelecidas para esta categoria, desde que preservadas a compatibilidade operacional da solução, a uniformidade tecnológica do parque de impressão e a inexistência de custos adicionais para a Administração Municipal.

4.7. Equipamento Tipo VII – Scanner Profissional

A contratada deverá disponibilizar scanner profissional de alta produtividade destinado às unidades administrativas que realizam intenso processamento documental, digitalização de processos administrativos, contratos, prontuários, projetos, arquivos permanentes e demais documentos cuja conversão para meio digital demande elevado desempenho operacional e qualidade de imagem.

O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso, em linha normal de fabricação pelo fabricante, possuir mesa plana integrada e alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização simplex e duplex de documentos em diferentes formatos, com elevada velocidade de processamento, compatível com a rotina administrativa do Município.

A solução deverá possibilitar a digitalização de documentos coloridos, em tons de cinza e monocromáticos, mantendo resolução óptica compatível com as especificações mínimas estabelecidas



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

neste Termo de Referência, garantindo qualidade suficiente para preservação da integridade documental, leitura eletrônica e armazenamento digital de longo prazo.

O scanner deverá suportar a digitalização de documentos de diferentes dimensões e gramaturas, inclusive documentos longos, cartões rígidos, brochuras e demais materiais compatíveis com sua finalidade, dispondo de mecanismos automáticos de detecção de múltiplas alimentações, correção de orientação, eliminação de páginas em branco, remoção de furos e recorte automático das imagens, contribuindo para a padronização dos documentos digitalizados e para a redução da necessidade de tratamento manual posterior.

O equipamento deverá possuir conectividade compatível com a infraestrutura tecnológica da Administração Municipal, incluindo interface USB de alta velocidade e conexão de rede Ethernet, além de compatibilidade com os principais sistemas operacionais utilizados pelo Município e com os padrões de comunicação TWAIN, ISIS e WIA, assegurando ampla interoperabilidade com os sistemas corporativos existentes.

O ciclo diário de produção deverá ser compatível com a demanda prevista para utilização intensiva, permitindo a digitalização contínua de grandes volumes documentais sem comprometimento da qualidade ou da durabilidade do equipamento.

A alimentação elétrica deverá ser compatível com a infraestrutura existente nos locais de instalação, cabendo à contratada realizar a instalação física, configuração lógica, testes operacionais e disponibilização do equipamento em perfeitas condições de funcionamento.

Serão admitidos equipamentos que apresentem características técnicas superiores às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, desde que preservadas a compatibilidade operacional da solução, a integração com os demais recursos tecnológicos da Administração Municipal e a inexistência de qualquer custo adicional para a Contratante.

4.8. Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão

A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, solução informatizada para gerenciamento do parque de impressão, sem qualquer custo adicional para a Administração Municipal, destinada ao monitoramento dos equipamentos, contabilização da produção, acompanhamento da execução contratual e fornecimento de informações gerenciais que subsidiem a fiscalização dos serviços e a aferição da medição mensal.

O sistema deverá operar de forma integrada aos equipamentos disponibilizados, possibilitando a coleta automática e remota dos contadores de impressão sempre que os equipamentos estiverem conectados à rede corporativa da Administração Municipal. Nos casos em que, por características da unidade administrativa, não seja possível a comunicação remota, deverá ser disponibilizado mecanismo alternativo para coleta dos contadores, preservando a confiabilidade das informações utilizadas para medição dos serviços.

A solução deverá permitir a identificação individualizada dos equipamentos instalados, contemplando, no mínimo, informações relativas à sua localização, Departamento de lotação, número de patrimônio interno, número de série, modelo, endereço de rede, histórico de utilização, volume mensal de impressões, quantidade de páginas monocromáticas e coloridas produzidas, disponibilidade operacional e demais informações necessárias ao gerenciamento contratual.

O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento da produção por equipamento, por Departamento e por unidade administrativa, possibilitando à Administração Municipal avaliar padrões de utilização, identificar desvios de consumo, subsidiar o planejamento de



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

futuras contratações e acompanhar a execução das franquias estabelecidas neste Termo de Referência.

A contabilização das impressões deverá ocorrer exclusivamente após a efetiva conclusão física da impressão, não sendo admitida a contabilização de trabalhos cancelados, interrompidos ou não concluídos por falhas de comunicação, indisponibilidade do equipamento ou qualquer outra intercorrência que impeça a efetiva entrega da impressão ao usuário, assegurando que a Administração efetue o pagamento apenas pelas páginas efetivamente produzidas.

A contratada deverá disponibilizar, mensalmente, antes da emissão da respectiva Nota Fiscal, relatório detalhado contendo os quantitativos produzidos por equipamento, por Departamento e por tipo de impressão, indicando separadamente as páginas compreendidas na franquia contratada e aquelas eventualmente excedentes, possibilitando ao gestor e ao fiscal do contrato a conferência da medição antes da autorização do faturamento.

O sistema deverá permanecer disponível durante toda a vigência contratual, competindo à contratada realizar sua instalação, configuração, atualização, suporte técnico e manutenção, bem como fornecer todas as licenças eventualmente necessárias ao seu funcionamento, não podendo ser exigido da Administração Municipal qualquer pagamento adicional relacionado à utilização da solução tecnológica.

A solução deverá ser compatível com a infraestrutura tecnológica da Administração Municipal e operar em ambiente Microsoft Windows ou outro ambiente indicado pela Administração, cabendo à contratada promover toda a integração necessária para seu adequado funcionamento, sem prejuízo da segurança da informação e da continuidade dos serviços.

As informações produzidas pelo sistema de gerenciamento constituirão referência oficial para fins de fiscalização da execução contratual, medição dos serviços efetivamente prestados e autorização dos pagamentos devidos à contratada, sem prejuízo da realização de auditorias, conferências e verificações complementares pela Administração Municipal sempre que julgar necessário.

4.9. Critérios de Medição dos Serviços

A medição dos serviços será realizada mensalmente pelo gestor e pelo fiscal do contrato, mediante análise dos relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento do parque de impressão disponibilizado pela contratada, observadas as franquias contratadas para cada categoria de equipamento e os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

A remuneração da contratada compreenderá duas parcelas distintas: a primeira correspondente às franquias mensais unitárias dos equipamentos efetivamente instalados, configurados, homologados e disponibilizados para uso pela Administração no período de referência; e a segunda, de natureza eventual, correspondente exclusivamente às impressões excedentes às respectivas franquias contratadas, quando efetivamente realizadas e regularmente comprovadas. Não será admitida a cobrança de franquia referente a equipamento ainda não instalado ou não disponibilizado para uso.

Para fins de apuração da produção e faturamento mensal, as franquias individuais atribuídas aos equipamentos serão consolidadas por tipo de impressão e tamanho de papel, quando aplicável, observando-se separadamente as impressões monocromáticas e policromáticas.

O dimensionamento individual das franquias por equipamento possui finalidade de planejamento e distribuição da capacidade de impressão, não implicando apuração isolada de excedentes por equipamento quando houver saldo disponível na franquia consolidada correspondente ao mesmo tipo de impressão e formato.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Considerar-se-á excedente, para fins de faturamento, a quantidade de páginas produzidas no mês que ultrapassar a franquia mensal consolidada correspondente ao respectivo tipo de impressão e tamanho de papel.

A contabilização das páginas produzidas deverá considerar apenas as impressões efetivamente concluídas, não sendo admitida a cobrança de páginas canceladas pelo usuário, interrompidas por falhas de comunicação, rejeitadas pelo equipamento ou não concluídas por qualquer motivo técnico, assegurando que a Administração Municipal efetue o pagamento apenas pelos serviços efetivamente prestados.

As impressões realizadas em formato A3 serão contabilizadas em quantidade equivalente a duas páginas A4, observando-se a metodologia de contabilização prevista neste Termo de Referência e a compatibilidade com os parâmetros utilizados para definição das franquias contratuais.

Até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, a contratada deverá encaminhar ao gestor do contrato relatório circunstanciado contendo, no mínimo, a identificação de todos os equipamentos instalados, sua localização, o quantitativo de páginas produzidas por equipamento, por Departamento e por categoria de impressão, discriminando as páginas compreendidas na franquia mensal e aquelas eventualmente excedentes.

Recebido o relatório, caberá ao fiscal do contrato promover sua conferência, confrontando as informações apresentadas pela contratada com os dados extraídos do sistema de gerenciamento, podendo solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou realizar conferências por amostragem sempre que identificar inconsistências ou divergências na medição apresentada.

Somente após a validação da medição pelo fiscal do contrato será autorizada a emissão da respectiva Nota Fiscal, constituindo a aprovação da medição requisito indispensável para liquidação da despesa e posterior pagamento, observado o disposto nos arts. 141 a 146 da Lei nº 14.133/2021.

Eventuais divergências verificadas na medição deverão ser sanadas antes da emissão da Nota Fiscal. Persistindo inconsistências, a Administração poderá glosar os valores correspondentes às quantidades não comprovadas, sem prejuízo da aplicação das demais medidas contratuais cabíveis.

A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo durante a vigência contratual, realizar auditorias nos equipamentos, nos registros do sistema de gerenciamento, nos contadores físicos e nos relatórios emitidos pela contratada, com a finalidade de verificar a exatidão das informações utilizadas para medição dos serviços, devendo a contratada disponibilizar todas as informações necessárias ao exercício da fiscalização.

Quadro 1 – Critérios de Medição

Evento	Critério
Impressão dentro da franquia	Considerada na franquia mensal contratada
Impressão excedente	Medição consolidada por tipo de impressão e tamanho de papel, quando aplicável, considerado o somatório das franquias correspondentes



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Evento	Critério
Equipamento efetivamente instalado e disponibilizado para uso	Franquia mensal unitária devida a partir da entrada em operação
Equipamento não instalado ou ainda não disponibilizado para uso	Não gera cobrança de franquia
Página cancelada	Não será contabilizada
Falha de impressão	Não será contabilizada
Página A3	Equivalente a duas páginas A4
Digitalização	Não será objeto de cobrança
Relatório mensal	Obrigatório antes do faturamento
Aprovação do fiscal	Condição para emissão da Nota Fiscal

4.9.1. Compensação Semestral das Franquias

A contratação observará mecanismo de compensação semestral das franquias, em conformidade com a metodologia adotada como referência pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023, com a finalidade de assegurar maior correspondência entre os valores pagos e o volume efetivamente produzido durante a execução contratual.

Para fins de compensação, serão consideradas as franquias mensais consolidadas, resultantes do somatório das franquias atribuídas aos equipamentos, separadas por tipo de impressão — monocromática e policromática — e por tamanho de papel, quando aplicável.

A apuração dos excedentes continuará sendo realizada mensalmente. Caso a produção mensal ultrapasse a respectiva franquia consolidada, será devido o pagamento da franquia mensal acrescido das páginas excedentes efetivamente produzidas e regularmente comprovadas.

Ao término de cada período de seis meses de execução contratual, a fiscalização realizará a consolidação do volume total de páginas produzidas e das franquias correspondentes ao período, verificando a existência de créditos decorrentes de franquias não integralmente utilizadas em determinados meses e de valores pagos a título de excedente em outros meses.

Havendo pagamento de páginas excedentes durante o semestre e sendo constatada a existência de saldo passível de compensação, o respectivo valor será abatido do faturamento do último mês do semestre contratual, conforme memória de cálculo elaborada pela fiscalização.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

A compensação será realizada separadamente para impressões monocromáticas e policromáticas e por tamanho de papel, quando aplicável, não se admitindo compensação entre categorias de impressão de naturezas distintas.

Caso o valor da compensação seja superior ao montante devido no último mês do semestre, o saldo remanescente deverá ser restituído ou compensado na forma juridicamente admitida pela Administração, observados os procedimentos contábeis aplicáveis.

A verificação semestral deverá servir, ainda, como instrumento de acompanhamento do dimensionamento contratual. Caso seja constatado reiteradamente volume de produção inferior às franquias contratadas, a Administração avaliará a necessidade de revisão dos quantitativos, redistribuição dos equipamentos ou adoção das medidas contratuais cabíveis, com a finalidade de evitar pagamento continuado por capacidade não utilizada.

4.10. Níveis Mínimos de Serviço (SLA)

Em observância aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da busca do resultado mais vantajoso para a Administração, previstos na Lei nº 14.133/2021, a execução contratual deverá observar níveis mínimos de desempenho destinados a assegurar a adequada disponibilidade do parque de impressão durante toda a vigência do contrato.

A contratada deverá manter estrutura técnica, operacional e logística suficiente para atendimento das demandas da Administração Municipal dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pela continuidade da prestação dos serviços, independentemente da localização dos equipamentos ou do volume de utilização.

O atendimento técnico será iniciado mediante abertura de chamado pela Administração Municipal, por meio de telefone, correio eletrônico, sistema informatizado, aplicativo de mensagens ou outro canal oficial disponibilizado pela contratada, devendo ser emitido protocolo de atendimento contendo, no mínimo, a identificação do equipamento, o horário da solicitação e o número do chamado técnico.

Após o registro do chamado, a contratada deverá iniciar o atendimento técnico no prazo máximo de **04 (quatro) horas**, observado o horário de expediente da Administração Municipal, promovendo o diagnóstico da ocorrência e adotando imediatamente as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade operacional do equipamento. A solução definitiva da ocorrência deverá ocorrer em até **08 (oito) horas**, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e previamente aceitas pela fiscalização do contrato.

Sempre que o reparo não puder ser concluído dentro do prazo estabelecido, ou quando houver risco de comprometimento da continuidade das atividades administrativas, a contratada deverá providenciar, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal, a substituição temporária ou definitiva do equipamento por outro de características técnicas equivalentes ou superiores, mantendo integralmente as funcionalidades originalmente contratadas.

A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, observando cronograma previamente definido entre as partes, compreendendo inspeções técnicas, limpeza, atualização de firmware, substituição preventiva de componentes sujeitos a desgaste, verificação das condições operacionais dos equipamentos e demais procedimentos destinados à prevenção de falhas e à ampliação da vida útil dos equipamentos.

A contratada deverá manter estoque operacional suficiente de peças, componentes e suprimentos, de forma a evitar interrupções na prestação dos serviços decorrentes da indisponibilidade de materiais de



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

reposição, responsabilizando-se pela reposição preventiva dos consumíveis antes do esgotamento de sua capacidade operacional.

O desempenho da contratada será acompanhado permanentemente pela fiscalização contratual, mediante análise dos registros de chamados técnicos, relatórios de manutenção, histórico de indisponibilidade dos equipamentos e demais indicadores de desempenho produzidos pelo sistema de gerenciamento do parque de impressão.

O descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência poderá ensejar glosa proporcional dos valores faturados, aplicação das penalidades previstas no contrato e, quando caracterizada inexecução contratual, adoção das medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

Quadro 2 – Níveis Mínimos de Serviço (SLA)

Evento	Nível mínimo exigido
Início do atendimento técnico	Até 4 horas após a abertura do chamado
Solução definitiva do problema	Até 8 horas após o atendimento
Equipamento sem possibilidade de reparo imediato	Substituição por equipamento equivalente ou superior
Manutenção preventiva	Periódica, conforme cronograma aprovado
Fornecimento de suprimentos	Antes do esgotamento da capacidade operacional
Relatório técnico	Obrigatório ao término de cada atendimento
Disponibilidade dos equipamentos	Durante toda a vigência contratual

4.11. Suprimentos, Manutenção e Assistência Técnica

A contratada será integralmente responsável pela manutenção da plena capacidade operacional dos equipamentos disponibilizados durante toda a vigência contratual, competindo-lhe fornecer, instalar, substituir e repor, sem qualquer custo adicional para a Administração Municipal, todos os suprimentos, peças, componentes, acessórios e materiais necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, permanecendo sob responsabilidade da Contratante apenas o fornecimento do papel destinado às impressões.

Todos os consumíveis empregados na execução contratual, compreendendo toners, cilindros, reveladores, unidades de imagem, fusores, kits de manutenção, cartuchos, peças e demais componentes sujeitos ao desgaste natural decorrente da utilização dos equipamentos, deverão ser novos, de primeiro uso, compatíveis com os equipamentos disponibilizados e atender às especificações técnicas do fabricante, sendo vedada a utilização de produtos remanufaturados, reenvasados, reconicionados ou reciclados que possam comprometer a qualidade das impressões, a durabilidade dos equipamentos ou a continuidade da prestação dos serviços.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

A contratada deverá manter controle permanente do consumo dos suprimentos, responsabilizando-se pela reposição preventiva antes do esgotamento de sua capacidade operacional, de modo a impedir a interrupção dos serviços por falta de toner, cilindro ou qualquer outro insumo necessário ao funcionamento dos equipamentos. Sempre que solicitado pela Administração Municipal, deverão ser disponibilizados suprimentos de reserva em quantidade compatível com a criticidade das unidades administrativas atendidas, especialmente naquelas cujas continuidades dos serviços seja essencial ao atendimento da população.

A manutenção corretiva compreenderá todos os serviços necessários ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos, incluindo diagnóstico, reparo, substituição de peças, ajustes, configurações, atualização de firmware, reinstalação de componentes, testes operacionais e demais procedimentos técnicos necessários à eliminação das falhas apresentadas, observando os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

A manutenção preventiva será executada periodicamente, conforme cronograma previamente aprovado pela Administração Municipal, compreendendo inspeções técnicas, limpeza interna e externa dos equipamentos, verificação das condições mecânicas e eletrônicas, substituição preventiva de componentes sujeitos ao desgaste natural, atualização tecnológica quando necessária e realização de testes destinados à preservação do desempenho originalmente contratado.

Sempre que constatada a impossibilidade de reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido para atendimento técnico, ou quando sucessivas ocorrências evidenciarem comprometimento de sua confiabilidade operacional, a contratada deverá providenciar sua substituição por equipamento de características técnicas equivalentes ou superiores, sem interrupção da prestação dos serviços e sem qualquer acréscimo de custos para a Administração Municipal.

Os serviços de assistência técnica compreenderão suporte remoto e presencial, orientação aos usuários, esclarecimento de dúvidas relacionadas à utilização dos equipamentos, identificação e solução de falhas de hardware e software, atualização dos sistemas embarcados, reinstalação de drivers e demais atividades necessárias ao adequado funcionamento da solução contratada.

Todos os custos decorrentes da execução dos serviços de manutenção e assistência técnica, inclusive deslocamentos, transporte de equipamentos, diárias, alimentação de técnicos, ferramentas, materiais, equipamentos auxiliares e demais despesas necessárias ao atendimento das ocorrências, correrão exclusivamente por conta da contratada, não cabendo à Administração Municipal qualquer pagamento adicional além daquele previsto na contratação.

Ao término de cada atendimento técnico, a contratada deverá emitir relatório circunstanciado contendo a identificação do equipamento atendido, descrição da ocorrência, diagnóstico realizado, serviços executados, peças eventualmente substituídas, data e horário de início e conclusão do atendimento, identificação do técnico responsável e manifestação do servidor responsável pelo acompanhamento dos serviços, documento que integrará os registros da fiscalização contratual.

A contratada deverá manter equipe técnica devidamente qualificada e identificada para atendimento das demandas da Administração Municipal, responsabilizando-se pela capacitação permanente de seus profissionais e pela observância das normas de segurança, saúde ocupacional, proteção de dados e conduta funcional durante a execução dos serviços nas dependências do Município.

Por fim, caberá à contratada promover treinamento operacional aos servidores indicados pela Administração Municipal sempre que houver instalação de novos equipamentos, substituição de modelos ou atualização significativa das funcionalidades disponibilizadas, bem como sempre que solicitado pela fiscalização do contrato, sem qualquer custo adicional para a Contratante.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

4.12. Implantação da Solução e Transição Operacional

A implantação da solução deverá ocorrer de forma planejada, observando cronograma previamente aprovado pela Administração Municipal, de modo a assegurar a continuidade dos serviços públicos e evitar qualquer interrupção das atividades desenvolvidas pelos diversos Departamentos Municipais.

Compete à contratada realizar todas as providências necessárias à implantação da solução, compreendendo o transporte dos equipamentos, instalação física, configuração lógica, integração com a infraestrutura tecnológica existente, instalação de drivers, parametrização dos equipamentos, testes operacionais, disponibilização do sistema de gerenciamento, treinamento dos usuários e entrada em operação, sem qualquer custo adicional para a Administração Municipal.

A instalação dos equipamentos deverá ocorrer no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço ou da solicitação formal da Administração Municipal, salvo cronograma diverso expressamente aprovado pela fiscalização do contrato em razão da complexidade da implantação ou da necessidade de substituição gradativa dos equipamentos atualmente em utilização.

A instalação física compreenderá o posicionamento dos equipamentos nos locais indicados pela Administração Municipal, ligação elétrica, montagem de acessórios, disponibilização para funcionamento e realização dos testes necessários ao perfeito desempenho operacional.

A instalação lógica compreenderá a configuração dos equipamentos na rede corporativa do Município, instalação dos respectivos drivers, definição dos endereços de rede, integração com os sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e parametrização do software de gerenciamento do parque de impressão, cabendo à contratada executar todas as atividades necessárias à plena operacionalização da solução.

Concluída a instalação, a contratada deverá realizar testes de funcionamento em conjunto com o servidor designado pela Administração Municipal, verificando, no mínimo, as funcionalidades de impressão, cópia, digitalização, impressão frente e verso, comunicação em rede, envio de documentos digitalizados e funcionamento do sistema de gerenciamento das impressões.

Somente após a confirmação do adequado funcionamento dos equipamentos será formalizado o aceite técnico da instalação, oportunidade em que será lavrado termo próprio ou registrado o recebimento pela fiscalização contratual, iniciando-se, a partir desse momento, a contagem dos prazos relativos aos níveis mínimos de serviço, à garantia da solução e à medição contratual.

Durante a fase de implantação, a contratada deverá promover treinamento operacional aos servidores indicados pela Administração Municipal, abrangendo a utilização das funcionalidades básicas dos equipamentos, procedimentos de impressão, digitalização, utilização dos recursos disponíveis, comunicação de ocorrências e demais orientações necessárias à correta utilização da solução contratada. Sempre que houver substituição de equipamentos por modelos tecnologicamente distintos ou atualização relevante das funcionalidades disponibilizadas, novo treinamento deverá ser realizado sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

A substituição dos equipamentos atualmente utilizados deverá ocorrer de forma gradual, observando cronograma definido entre as partes, de maneira que nenhum Departamento permaneça sem atendimento durante a transição entre a solução anteriormente utilizada e a nova contratação.

Compete exclusivamente à contratada realizar a retirada dos equipamentos substituídos quando de sua propriedade, bem como o transporte, acondicionamento e destinação dos materiais decorrentes da implantação da solução, observadas as normas de segurança, proteção ambiental e logística reversa aplicáveis.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Concluída a implantação, caberá à contratada manter acompanhamento técnico inicial da operação, prestando suporte aos usuários e promovendo os ajustes eventualmente necessários para assegurar o pleno funcionamento da solução, sem prejuízo das obrigações permanentes de manutenção e assistência técnica previstas neste Termo de Referência.

5. Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato

A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas em conformidade com o disposto nos arts. 117 a 119 da Lei nº 14.133/2021, competindo à Administração Municipal acompanhar permanentemente o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, assegurando que a execução do objeto ocorra em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato administrativo e na proposta vencedora.

A Administração designa, por ato formal da autoridade competente, como gestores as Chefias dos Departamentos de Administração Senhora Loidir Salvi; senhora Elisana Pilonetto Dep. De Educação Cultura e Esporte; senhor Fabio Junior de Oliveira Dep. De Obras e Serviços Urbanos; senhor Eduardo Brandalise Depto. de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; senhora Ronise Jane R. de Oliveira Depto. de Ação Social; senhor Rafael Soeiro de Moraes Depto. de Indústria, Comércio e Turismo; senhora Lidiane de Mello Faversani Depto. de Saúde; senhor Hermes Martinho Bolsoni Depto. de obras e Serviços Urbanos, os quais são os representantes do Município designados como gestores, dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/21, que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos nos Contratos; e através da portaria 127/2026 fica estabelecido os seguintes fiscais **Anderson Cortivo**, vinculado ao Departamento de **Obras e Serviços Rodoviários**; **Diego Antônio Baggio**, vinculado ao Departamento de **Educação, Cultura e Esportes**; **Elisangela Cristina Merlo**, vinculada ao Departamento de **Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**; **Fabio Zanella**, vinculado ao Departamento de **Administração**; **Fernanda Ramos**, vinculada ao Departamento de **Indústria, Comércio e Turismo**; **Fernando da Silva**, vinculada ao Departamento de **Administração**; **Jean Lucas Esquivel Santos**, vinculado ao Departamento de **Obras e Serviços Urbanos**; **Juliane Nunes da Silva Nesi**, vinculada ao Departamento de **Educação, Cultura e Esportes**; **Rosmari Terezinha Padilha Groff**, vinculada ao Departamento de **Saúde**; **Talise Larise de Andrade Verneki**, vinculada ao Departamento de **Assistência Social** aos quais caberá acompanhar a execução contratual, adotar as providências necessárias à adequada gestão da contratação, registrar todas as ocorrências verificadas durante sua execução e promover as medidas necessárias à correção das falhas eventualmente identificadas.

Compete ao gestor do contrato coordenar a execução contratual sob o aspecto administrativo, acompanhar os prazos de vigência, controlar os procedimentos relativos às prorrogações, reajustes, alterações contratuais, aplicação de penalidades e demais atos administrativos relacionados ao contrato, zelando pela manutenção do equilíbrio contratual e pelo atendimento do interesse público.

Compete ao fiscal do contrato acompanhar diretamente a execução dos serviços, verificando a conformidade dos equipamentos disponibilizados, a observância dos níveis mínimos de serviço, a qualidade das impressões, o cumprimento dos prazos de atendimento técnico, a reposição dos suprimentos, a disponibilidade operacional dos equipamentos e o correto funcionamento do sistema de gerenciamento do parque de impressão.

Incumbe ainda ao fiscal conferir mensalmente os relatórios emitidos pela contratada, confrontando-os com os registros obtidos por meio do sistema de gerenciamento, verificando a exatidão das medições, a correta aplicação das franquias contratadas e a efetiva realização das impressões faturadas, certificando a regular execução dos serviços antes da autorização para emissão da Nota Fiscal.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Sempre que constatadas falhas na execução contratual, o fiscal deverá registrar formalmente a ocorrência, indicando a irregularidade verificada, a data de sua constatação, o equipamento envolvido, as providências adotadas e o prazo concedido para saneamento, comunicando imediatamente o gestor do contrato quando a situação puder comprometer a continuidade da prestação dos serviços ou ensejar a aplicação de penalidades administrativas.

A contratada deverá manter preposto formalmente designado durante toda a execução contratual, com poderes para receber notificações, prestar esclarecimentos, acompanhar a execução dos serviços e adotar as providências necessárias ao atendimento das determinações expedidas pela Administração Municipal, observando o disposto no art. 118 da Lei nº 14.133/2021.

Todas as comunicações entre a Administração Municipal e a contratada relativas à execução contratual deverão ocorrer, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante registro que permita comprovação da data do envio, do recebimento e do conteúdo das comunicações, sem prejuízo da utilização de outros meios formais quando a natureza da ocorrência assim exigir.

As ocorrências registradas durante a execução contratual deverão integrar histórico permanente do contrato, servindo de subsídio para avaliação do desempenho da contratada, eventual aplicação de penalidades, análise de pedidos de prorrogação contratual e futuras contratações promovidas pela Administração Municipal.

A aprovação da medição mensal, a autorização para emissão da Nota Fiscal e o recebimento dos serviços não afastam a responsabilidade da contratada pela qualidade da execução contratual, permanecendo assegurado à Administração Municipal o direito de exigir a correção de falhas posteriormente identificadas, bem como a reparação dos prejuízos decorrentes de defeitos na prestação dos serviços, observado o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

A fiscalização exercida pela Administração Municipal não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto contratado, cabendo-lhe responder pela qualidade dos serviços prestados, pela disponibilidade dos equipamentos, pela regularidade dos suprimentos fornecidos, pela atuação de seus empregados e pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas no contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Quadro 3 - Responsabilidades da Gestão Contratual

Atividade	Fiscal	Gestor	Contratada
Conferir equipamentos	✓		
Receber chamados	✓		
Validar medição	✓		
Autorizar faturamento		✓	
Emitir Nota Fiscal			✓
Solicitar manutenção	✓		
Aplicar advertência operacional		✓	
Manter preposto			✓



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Atividade	Fiscal	Gestor	Contratada
Fornecer relatórios mensais			✓
Acompanhar vigência contratual		✓	

6. Critérios de Medição e Pagamento

A medição dos serviços será realizada mensalmente com base nos relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento disponibilizado pela contratada e validados pelo fiscal do contrato, observando-se as franquias estabelecidas para cada categoria de equipamento.

A remuneração compreenderá o somatório das franquias mensais unitárias correspondentes aos equipamentos efetivamente instalados e disponibilizados para uso no respectivo período de medição, acrescido, quando houver, do valor das impressões excedentes efetivamente realizadas e devidamente comprovadas. Equipamento ainda não instalado, não homologado ou não disponibilizado para utilização pela Administração não integrará a medição e não gerará qualquer cobrança de franquia.

Até o quinto dia útil do mês subsequente, a contratada deverá encaminhar relatório detalhado da produção mensal, contendo, no mínimo, a identificação dos equipamentos, sua localização, os quantitativos de impressões por categoria e a indicação das franquias utilizadas e dos excedentes eventualmente apurados.

A emissão da Nota Fiscal dependerá da aprovação da medição pelo fiscal do contrato, que poderá solicitar esclarecimentos, promover conferências por amostragem e glosar valores relativos a serviços não executados ou executados em desconformidade com este Termo de Referência.

O pagamento será efetuado na forma e nos prazos previstos no contrato, após o recebimento da Nota Fiscal, da certificação da execução dos serviços e da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, observadas as disposições dos arts. 141 a 146 da Lei nº 14.133/2021.

7. Obrigações da Contratada

Além das demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no futuro contrato administrativo, compete à contratada executar integralmente o objeto contratado, responsabilizando-se pela adequada prestação dos serviços durante toda a vigência contratual, observando as condições técnicas, operacionais e de desempenho estabelecidas pela Administração Municipal.

Constitui obrigação da contratada disponibilizar equipamentos novos, de primeiro uso, em linha normal de fabricação, instalados, configurados e plenamente operacionais, responsabilizando-se por sua substituição sempre que necessário para assegurar a continuidade dos serviços e o atendimento dos níveis mínimos de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

Compete à contratada fornecer todos os suprimentos, peças, componentes, softwares, licenças, atualizações, equipamentos auxiliares, mão de obra especializada e demais recursos necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, permanecendo sob responsabilidade da Administração Municipal apenas o fornecimento do papel destinado às impressões.

A contratada deverá executar, às suas expensas, todas as atividades de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, atendimento aos chamados, substituição de equipamentos, reposição de



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

suprimentos, atualização tecnológica e demais serviços necessários à manutenção da disponibilidade operacional do parque de impressão, observando rigorosamente os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

Durante toda a execução contratual, deverá manter preposto formalmente designado, com poderes para representar a empresa perante a Administração Municipal, receber notificações, prestar esclarecimentos, acompanhar a execução dos serviços e adotar as providências necessárias ao imediato atendimento das determinações expedidas pela fiscalização do contrato, em conformidade com o art. 118 da Lei nº 14.133/2021.

Compete ainda à contratada disponibilizar mensalmente os relatórios gerenciais necessários à fiscalização da execução contratual, fornecer todas as informações solicitadas pela Administração Municipal, franquear acesso aos registros do sistema de gerenciamento das impressões e colaborar com auditorias, inspeções e demais procedimentos de controle realizados pela fiscalização.

A contratada responderá integralmente pelos atos praticados por seus empregados, prepostos e subcontratados, quando admitidos, responsabilizando-se pelo cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental, de segurança do trabalho e de proteção de dados pessoais, bem como pelos danos eventualmente causados à Administração Municipal ou a terceiros em decorrência da execução contratual.

Também constitui obrigação da contratada promover a adequada coleta, transporte e destinação ambientalmente adequada dos toners, cartuchos, cilindros, peças substituídas, componentes eletrônicos e demais resíduos gerados durante a execução contratual, observando a legislação ambiental aplicável e as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

A contratada deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer fato que possa comprometer a continuidade da execução dos serviços, propondo as medidas necessárias para eliminação ou mitigação dos impactos eventualmente identificados.

O inadimplemento de qualquer das obrigações previstas neste Termo de Referência sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e nas demais cláusulas contratuais, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração Municipal.

8. Obrigações da Contratante

Compete à Administração Municipal proporcionar as condições necessárias à adequada execução do objeto contratado, disponibilizando os locais de instalação dos equipamentos, acesso às dependências municipais, infraestrutura elétrica e de rede compatíveis com o funcionamento da solução, bem como designar gestor e fiscal do contrato, nos termos dos arts. 117 a 119 da Lei nº 14.133/2021.

Constitui obrigação da Contratante acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando as ocorrências verificadas, comunicando formalmente à contratada as irregularidades constatadas e exigindo sua regularização sempre que necessário, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

Compete à Administração Municipal disponibilizar à contratada as informações necessárias à implantação da solução, indicar os locais de instalação dos equipamentos, comunicar alterações na distribuição dos equipamentos entre os Departamentos e permitir o acesso dos técnicos da contratada às dependências municipais durante o horário de expediente ou em horário previamente ajustado entre as partes.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

A Contratante deverá conferir os relatórios mensais apresentados pela contratada, validar a medição dos serviços efetivamente prestados e autorizar a emissão da Nota Fiscal somente após a verificação da regular execução contratual.

Constitui obrigação da Administração Municipal efetuar os pagamentos devidos na forma e nos prazos estabelecidos no contrato, desde que atendidas as condições para liquidação da despesa, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Compete ainda à Contratante comunicar à contratada, com a antecedência possível, alterações que possam influenciar a execução contratual, bem como colaborar para a adequada solução de questões operacionais relacionadas à prestação dos serviços.

9. Recebimento do Objeto

O recebimento do objeto observará o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e compreenderá o acompanhamento da implantação da solução, o recebimento mensal dos serviços executados e o recebimento definitivo ao término da execução contratual, conforme a natureza continuada do objeto.

Concluída a implantação da solução, a Administração Municipal realizará o aceite técnico dos equipamentos e do sistema de gerenciamento, mediante verificação do pleno funcionamento dos equipamentos, da integração com a infraestrutura tecnológica existente e do atendimento às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela correção de eventuais falhas posteriormente identificadas.

O recebimento mensal dos serviços ocorrerá mediante conferência da execução contratual pelo fiscal do contrato, que verificará o cumprimento dos níveis mínimos de serviço, a disponibilidade dos equipamentos, a regularidade do fornecimento dos suprimentos, a execução das manutenções necessárias e a consistência das medições realizadas, certificando a adequada prestação dos serviços antes da autorização para emissão da Nota Fiscal.

Constatada qualquer irregularidade na execução contratual, a Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados, determinando à contratada a adoção das providências necessárias para sua regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis quando caracterizado o inadimplemento contratual.

O recebimento definitivo ocorrerá ao término da vigência contratual, após a verificação do cumprimento integral das obrigações assumidas, da retirada dos equipamentos pertencentes à contratada, da destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados e da inexistência de pendências técnicas, administrativas ou financeiras relacionadas à execução do contrato.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados, pela adequação dos equipamentos disponibilizados ou pela reparação de vícios e defeitos posteriormente constatados, permanecendo íntegra sua responsabilidade na forma da Lei nº 14.133/2021 e das demais cláusulas contratuais.

10. Infrações, Glosas e Penalidades

A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, bem como o descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no futuro contrato administrativo, sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório, a ampla defesa e a proporcionalidade entre a infração praticada e a penalidade aplicada.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, a Administração Municipal poderá promover glosa dos valores correspondentes aos serviços não executados, executados em desconformidade com as especificações contratuais ou cuja medição não tenha sido devidamente comprovada, assegurando que o pagamento corresponda exclusivamente aos serviços efetivamente prestados.

Constituem, dentre outras hipóteses passíveis de glosa ou aplicação de penalidades, o descumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA), a indisponibilidade injustificada dos equipamentos, o atraso na reposição de suprimentos, o descumprimento dos prazos para atendimento e solução de chamados técnicos, a emissão de relatórios inconsistentes, a cobrança de impressões não efetivamente realizadas e a substituição de equipamentos ou componentes em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Sempre que constatada irregularidade na execução contratual, a Administração notificará formalmente a contratada para que promova a regularização da ocorrência no prazo fixado pela fiscalização, ressalvadas as hipóteses que, pela gravidade ou reiteração da conduta, justifiquem a adoção imediata das medidas administrativas cabíveis.

A aplicação de glosas não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, tampouco exime a contratada da obrigação de reparar integralmente os prejuízos eventualmente causados à Administração Municipal ou a terceiros em decorrência da execução contratual.

Quadro 4 – Situações sujeitas à glosa ou penalidade

Ocorrência	Medida administrativa
Descumprimento do SLA	Glosa e, quando cabível, aplicação de sanção
Cobrança de páginas não comprovadas	Glosa dos valores correspondentes
Atraso na reposição de suprimentos	Notificação e, quando cabível, aplicação de sanção
Indisponibilidade injustificada de equipamento	Glosa proporcional e demais medidas cabíveis
Descumprimento das especificações técnicas	Correção imediata, glosa e, quando cabível, aplicação de sanção
Reiteração de falhas contratuais	Aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021

11. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

A seleção da futura contratada será realizada por meio de **Pregão, na forma eletrônica**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes deste Termo de Referência.

O critério de julgamento será o de **menor preço**, observadas as especificações técnicas mínimas, os requisitos de execução contratual e as demais condições estabelecidas no edital e em seus anexos, buscando-se a proposta mais vantajosa para a Administração Municipal, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

O regime de execução será o de **empreitada por preço unitário**, considerando que a remuneração decorrerá da disponibilização da solução contratada e da efetiva utilização das franquias e das impressões excedentes, conforme critérios de medição previstos neste Termo de Referência.

A habilitação dos licitantes observará as exigências previstas nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, sendo exigida, quanto à qualificação técnica, apenas a documentação indispensável para demonstrar a aptidão do licitante para execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, vedadas exigências que restrinjam indevidamente a competitividade do certame.

12. Estimativa do Valor da Contratação

O valor estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de preços realizada na forma da Lei nº 14.133/2021, considerando solução compatível com as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

O valor constante do objeto é de **R\$150.851,88 (cento e cinquenta mil, oitocentos e cinquenta e um reais, com oitenta e oito centavos)**, o qual foi elaborado considerando os quantitativos e as franquias dimensionados no Estudo Técnico Preliminar e nos Documentos de Formalização de Demanda dos Departamentos, os quais resultam da análise conjunta do histórico de consumo da Administração Municipal, das alterações operacionais com potencial de redução da demanda e da metodologia de dimensionamento adotada como referência para a contratação. A pesquisa de preços deverá contemplar tanto os valores das franquias mensais quanto os valores unitários aplicáveis às impressões excedentes, de forma a permitir a adequada estimativa do custo da solução e a análise da vantajosidade das propostas.

13. Adequação Orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente do Município de Bom Sucesso do Sul, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, em conformidade com a legislação aplicável.

ÓRGÃO	03.00	Depto de Administração e Planejamento
Unidade Orçamentária	03.01	Divisão de Administração e Planejamento
Funcional Programática	04.122.0003.2.006	Atividades Op. do Depto de Administração e Planejamento
Elemento de Despesa	3.3.90.39	Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica
Despesa Desdobrada	675	
*Fonte de Recursos	000	Recursos Livres

ÓRGÃO	05.00	Depto de Obras e Serv. Rodoviários
Unidade Orçamentária	05.01	Divisão de Serviços Rodoviários
Funcional Programática	26.782.0005.2.011	Atividades Op. Da Div. De Serv. Rodoviários
Elemento de Despesa	3.3.90.39	Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica
Despesa Desdobrada	1703	
*Fonte de Recursos	000	Recursos Livres

ÓRGÃO	07.00	Depto de Saúde
Unidade Orçamentária	07.01	Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.0007.2.015	Atividades Op. do Fundo Municipal de Saúde



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Elemento de Despesa	3.3.90.39	Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica
Despesa Desdobrada	1657	
*Fonte de Recursos	303	Percentual Vinc.Receita Impostos

ÓRGÃO	08.00	Depto de Assistência Social
Unidade Orçamentária	08.03	Fundo Municipal de Assistência Social
Funcional Programática	08.244.0008.2.047	– Bloco da Proteção Social Básica
Elemento de Despesa	3.3.90.39	Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica
Despesa Desdobrada	1654	
*Fonte de Recursos	934	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica

ÓRGÃO	09.00	Depto de Educação, Cultura e Esportes
Unidade Orçamentária	09.01	Divisão de Ensino
Funcional Programática	12.361.0010.2.029	– Ativ. Op. Do Ensino Fundamental 5% e 25%
Elemento de Despesa	3.3.90.39	Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica
Despesa Desdobrada	676	
*Fonte de Recursos	104	Demais Imp. Vinc. a Educação

ÓRGÃO	11.00	Depto de Indústria, Comércio e Turismo
Unidade Orçamentária	11.01	Divisão de Indústria, Comércio e Turismo
Funcional Programática	22.661.00014.2.038	– Atividades Op. de Apoio e Indústria, Comércio e ao Turismo
Elemento de Despesa	3.3.90.39	Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica
Despesa Desdobrada	1378	
*Fonte de Recursos	000	Recursos Livres

ÓRGÃO	04.00	Depto de Finanças
Unidade Orçamentária	04.01	Divisão de Finanças, Contábil e Tesouraria
Funcional Programática	04.123.0004.2.008	– Atividades Op. Natureza Financeira e orçamentária
Elemento de Despesa	3.3.90.39	Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica
Despesa Desdobrada	1656	
*Fonte de Recursos	000	Recursos Livres

ÓRGÃO	10.00	Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
Unidade Orçamentária	10.01	Divisão Fom. Agric. Pec. Prot. Meio Ambiente
Funcional Programática	20.606.0013.2.037	– Desenvolvimento de Ações Voltadas as Atividades de Agropecuária
Elemento de Despesa	3.3.90.39	Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica
Despesa Desdobrada	1650	
*Fonte de Recursos	000	Recursos Livres

ÓRGÃO	02.00	Governo Municipal
Unidade Orçamentária	02.01	Gabinete do Prefeito



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Funcional Programática	04.122.0002.2.002 – Ativid. Op. do Gabinete do Prefeito	
Elemento de Despesa	3.3.90.39	Outros Serv. de Terc – P. Jurídica
Despesa Desdobrada	1655	
*Fonte de Recursos	000	Livre

Tratando-se de contratação de natureza continuada, a execução contratual observará, quando necessário, as dotações consignadas nos exercícios financeiros subsequentes.

14. Vigência Contratual, Prorrogação, Reajuste e Reequilíbrio Econômico-Financeiro

O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, **prorrogável até o limite de 120 (cento e vinte) meses**, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições que justificaram a contratação.

Os preços inicialmente contratados serão reajustados na forma estabelecida no contrato, mediante aplicação do INPC (índice nacional de preços ao consumidor), definido no edital, após o interregno de 12 (doze) meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão analisados pela Administração Municipal na forma da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração da ocorrência de fatos supervenientes imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que alterem significativamente os encargos originalmente assumidos pela contratada.

15. Disposições Finais

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal à luz das disposições da Lei nº 14.133/2021, da legislação complementar aplicável, dos princípios que regem a Administração Pública e das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência e no futuro contrato administrativo.

A apresentação da proposta implicará plena ciência e aceitação, pelo licitante, das condições estabelecidas neste Termo de Referência, não podendo ser alegado desconhecimento de suas disposições após a realização do certame.

O presente Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e deverá ser observado na elaboração do edital, da minuta contratual e dos demais documentos que compõem o procedimento licitatório.

Bom Sucesso do Sul, 24 de setembro de 2026.

Atenciosamente

Loidir Salvi
Depto. de Administração



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

ANEXO I

Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos

Os parâmetros mínimos de velocidade, memória, resolução e capacidade de processamento deverão corresponder aos constantes do descritivo técnico do Termo de Referência, admitindo-se equipamentos de desempenho superior.

Tipo I – Impressora Monocromática

Característica	Especificação mínima
Tecnologia	Laser
Estado	Novo, primeiro uso e em linha de fabricação
Função	Impressão
Velocidade	Mínima de 40 páginas por minuto (A4)
Resolução Impressão	Mínima de 1.200 x 1.200 dpi
Memória	Mínima de 256 MB
Processador	Mínimo de 600 MHz
Duplex	Automático Impressão
Interfaces	USB 2.0 de alta velocidade, Gigabit Ethernet 10/100/1000
Bandejas	Mínimo de 2, sendo a principal para mínimo de 250 folhas
Alimentação	127 V

Tipo II – Multifuncional Monocromática

Característica	Especificação mínima
Tecnologia	Laser
Estado	Novo, primeiro uso e em linha de fabricação
Funções	Impressão, cópia e digitalização - Redução e ampliação de 25% a 400%.
Velocidade	Mínima de 40 páginas por minuto (A4)
Processador	Mínimo de 600 MHz
Memória	Mínima de 256 MB
Resolução de impressão	Mínima de 1.200 x 1.200 dpi
Duplex	Automático



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Característica	Especificação mínima
ADF	Sim
Digitalização	Rede, e-mail e USB
Bandejas	Mínimo de 2, sendo a principal para mínimo de 250 folhas
Alimentação	127 V

Tipo III – Multifuncional Monocromática de Alto Desempenho

Característica	Especificação mínima
Tecnologia	Laser
Estado	Novo, primeiro uso e em linha de fabricação
Funções	Impressão, cópia e digitalização
Velocidade	Mínima de 48 páginas por minuto (A4)
Processador	Mínimo de 1,2 GHz
Memória	Mínima de 1 GB
Resolução Impressão	Mínima de 1.200 x 1.200 dpi
Duplex	Automático Impressão, cópia e digitalização
ADF	Sim
Formatos Digitais	PDF, JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável (OCR), função de OCR embarcada no equipamento, não necessitando de instalações de drivers\aplicações nos PC;
Interfaces	Mínima de USB 2.0 de alta velocidade, 1 Gigabit Ethernet
Tela	Touchscreen, mínimo de 7"
Bandejas	Mínimo de 2, sendo a principal para mínimo de 500 folhas
Alimentação	127 V

Tipo IV – Multifuncional Colorida A3

Característica	Especificação mínima
Tecnologia	Laser colorida



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Característica	Especificação mínima
Estado	Novo, primeiro uso e em linha de fabricação
Funções	Impressão, cópia e digitalização
Formatos	A5, A4, Ofício e A3
Velocidade	Mínima de 35 páginas por minuto
Processador	Mínimo 1,3 GHz
Memória	Mínima de 5 GB
Resolução de impressão	Mínima 1200 x 1200 dpi
Duplex	Automático Impressão, cópia e digitalização
OCR	PDF Pesquisável
Formatos Digitais	PDF, PDF Compactado, JPEG, TIFF, PDF/A, PDF Pesquisável (OCR) "OCR embarcado no equipamento, não necessitando de instalações de drivers\aplicações nos PC
Interfaces	Mínima de USB 2.0 de alta velocidade, 1 Gigabit Ethernet
Tela	Touchscreen mínimo de 10"
Alimentação	110 V

Tipo V – Multifuncional Colorida Jato de Tinta

Característica	Especificação mínima
Tecnologia	Jato de tinta colorida
Estado	Novo, primeiro uso e em linha de fabricação
Funções	Impressão, cópia e digitalização
Formatos	A5, A4, Ofício
Velocidade	Mínima de 25 páginas por minuto
ADF	Automático frente e verso em passagem única
Interfaces	USB, Ethernet e WI-FI
Tela	Touchscreen mínimo colorido de 2,7"
Alimentação	110 V



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

Tipo VII – Scanner Profissional

Característica	Especificação mínima
Tecnologia	Scanner de mesa de alta produção, com alimentador automático de documentos duplex e de mesa plana A4 integrada
Estado	Novo, primeiro uso e em linha de fabricação
Digitalização	Colorida, tons de cinza e monocromática. Suporte para digitalização de papéis, catões rígidos e brochuras
Velocidade de digitalização	Até 70 ppm simplex e 140 imp duplex em A4
Alimentador	Automático de documentos de até 100 folhas. Detecção de alimentação múltipla por sensor ultrassônico
Resolução óptica	Mínima de 600 dpi
Compatibilidade	Com documentos longos de até 6.096mm, com sistemas operacionais Windows e Linux, com drivers TWAIN, ISIS e WIA
Funções	Remoção de páginas em branco, correção de orientação, eliminação de furos e recorte automático. Funções automáticas de detecção de cor
Interfaces	USB 3.2 e rede Ethernet 10/100/1000
Alimentação	110 V

Obs: Os equipamentos ofertados poderão apresentar especificações superiores às mínimas exigidas neste Anexo, desde que mantida a plena compatibilidade com a solução contratada, sem prejuízo da interoperabilidade do parque de impressão e sem qualquer acréscimo de custos para a Administração Municipal.