

# Pregão Eletrônico 107/2022

Processo Administrativo nº 230/2022

Protocolo nº 54999/2022

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração”.

**Solicitante:** Secretaria Municipal de Administração.

**Abertura:** 17/11/2022

**Horário:** 09h00min

VOLUME 01



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
Capa do Processo

Filtros aplicados ao relatório

Período de abertura: Mês: 10; Ano: 2022  
Número do processo: 54999/2022

Número do processo: 0054999/2022

Número único: W61.807.9P5-V3

Protocolado em: 12/09/2022 11:20

Procedência: Interna

Prioridade: Normal

Súmula: Requer abertura de licitação conforme documentos em anexo.

Requerente: 146364 - Divisão de Tecnologia da Informação

CPF do requerente:

Endereço: Rua JACARANDA Nº 300 - CEP: 83823-901

Complemento: DTI - Passo Municipal

Telefone:

Município: Fazenda Rio Grande - PR

Bairro: EUCALIPITOS

E-mail:

Beneficiário: 146364 - Divisão de Tecnologia da Informação

CPF do beneficiário:

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Código	Descrição
1	Memorando
2	Outros
3	Outros
4	Outros
5	Outros
6	Outros
7	Outros
8	Outros

Número



Coleta 31/12/2022  
P.A. 230/2022



## MEMORANDO 198/2022/DTI

---

Para: **Divisão de Compras e Licitações.**  
De: **Divisão de Tecnologia da Informação.**  
Assunto: **Abertura licitação.**  
Data: 12/09/2022.

---

A Divisão de Tecnologia da Informação, no uso de suas atribuições, vem através deste solicitar abertura de licitação para a contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD., de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência.

**1. Afirmanos:** Por economicidade os equipamentos: multifuncional e impressoras, deverão ser fornecidos ao município por Comodato, respeitando a quantidade máxima descrita no Termo de Referência, e quanto aos suplementos, manutenção corretiva e preventiva deverão constar no valor da impressão.

**2. Justificativa:** Tendo como premissa a melhoria continua e o aprimoramento dos serviços disponibiliza-se a todas as Secretarias e demais organismos do poder público municipal a possibilidade usufruir dos recursos da solução de ECM (Gerenciamento de



Conteúdo Empresarial), para atender as demandas gerenciais e administrativas, no que diz respeito a responsabilidade do manutenção de suas atribuições arquivística, para promover melhoria ao acesso à informação, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos de vazamento de dados, reduzir o volume dos arquivos físicos, bem como proporcionar acesso eficaz, ágil, limpo e seguro às informações públicas.

**3. Prazo de Vigência:** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, mediante termos aditivos.

**4. Entrega:** Após a realização do Empenho.

**5. Pagamento:** O pagamento será efetuado, após a instalação do produto, mediante emissão da Nota Fiscal pertinente em nome da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, acompanhada das certidões negativas em até **30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal no setor contábil**, reservando-se ao Município o direito de recusar o fornecimento efetuado em desacordo com o pedido.

**6. Fiscal:** Regiane Rettka Borges Matricula - 350468

**7. Dotação Orçamentaria:**

SECRETARIA	DOTAÇÃO
Secretaria Municipal de Administração	1230
	1233
Gabinete do Prefeito	949
	950
Procuradoria Geral	1205
	1206
Secretaria da Mulher	1105
	1104



Secretaria Municipal Assistência Social	760
	680
	634
	633
	803
	760
	692
	679
	651
	767
Secretaria de Comunicação	663
	1082
Secretaria Municipal de Des. Econômico e Turismo	1083
	139
	140
	153
Secretaria Municipal de Defesa Social	154
	864
Secretaria Municipal Educação	866
	86
	479
	506
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	508
	1052
Secretaria Municipal de Cultura	1051
	1123
	1122
Secretaria Municipal de Governo	1149
	119
Secretaria Municipal de Habitação	120
	835
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	834
	900
Secretaria Municipal de Obras Públicas	888
	1391
Iluminação Pública	196
	168
	167



Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças	275
	276
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	1010
	1011
Secretaria Municipal Saúde	300
	301
	374
	392
	343
Secretaria Municipal de Urbanismo	446
	223
	221
Secretaria Municipal do Trabalho Emprego e Renda	933
	932

#### 8. A proponente de vera apresentar HABILITAÇÃO TÉCNICA:

Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito pública ou privado, devidamente identificado, com boa execução dos serviços (sem aplicação de sanções administrativas), comprovando a execução dos serviços propostos;

8.1 O atestado deverá conter expressamente o nome do responsável pela assinatura, bem como endereço e dados de contato do emissor do atestado.

8.2 Havendo dúvida acerca do atestado fornecido por órgão privado, poderá a Administração Pública exigir o reconhecimento de firma da assinatura do responsável, conforme §2º do artigo 22, da Lei nº. 9784/1999;

8.2.1 O(s) Atestado(s) poderão ter sua autenticidade comprovada conforme Art. 43, § 3º, da Lei Federal 8.666/93;

8.2.2 O Atestado deverá indicar expressamente o quantitativo e prazo de fornecimento para o órgão Atestante, que deve ser de pelo menos 30% da parcela do objeto do presente edital.

#### 9. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.1 A empresa deverá apresentar certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Conforme art. 31 da Lei 8.666/93.



9.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa proponente, vedada a substituição por balancetes e/ou balanços provisórios,

9.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.2.2 A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma: No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa; e, no caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.

9.2.3 As empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar impressos: o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato .txt); e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED).

9.2.4 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

9.2.5 Os Documentos elaborados, deverão ser assinados por contador e por representante legal da empresa, contendo os seguintes índices contábeis extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade:

ILG = Índice de Liquidez Geral = ou superior a 1:  $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

ISG = Índice de Solvência Geral = ou superior a 1:  $ISG = AT / (PC+ELP)$

ILC = Índice de Liquidez Corrente = ou superior a 1:  $ILC = AC / PC$



Onde: AC = Ativo Circulante; RLP = Realizável a Longo Prazo; PC = Passivo Circulante, ELP = Exigível a Longo Prazo e AT = Ativo Total

9.3 As microempresas ou empresas de pequeno porte optante pelo Simples Nacional, que se utiliza de contabilidade simplificada e que não disponha de Balanço Patrimonial, **não estão obrigadas na apresentação dos documentos** exigidos na letra "a", quais sejam balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, desde que apresentem, obrigatoriamente, documento de opção.

9.3.1 A empresa licitante deverá comprovar um capital social mínimo ou valor do patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsto no § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93.

10. Licitação deverá ser realizada por **Pregão** e valor global.

11. **Anexo:** Termo de Referência

GIULIANO DA SILVA Assinado de forma digital por  
GIULIANO DA SILVA  
PASTEGA:07376555935 PASTEGA:07376555935  
Dados: 2022.09.12 11:10:51 -03'00'

**Giuliano da Silva Pastega**  
Diretor de Área – DTI  
Decreto 6286/2022

Documento assinado digitalmente  
gov.br REGIANE RETTKA BORGES  
Data: 12/09/2022 11:15:40-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

**Regiane Rettka Borges**  
Fiscal de Contrato  
Matrícula 350468

De Acordo:

ROBERTA MARIA Assinado de forma digital  
DO SACRAMENTO por ROBERTA MARIA DO  
ESPINDULA DE SACRAMENTO ESPINDULA  
DE JESUS  
JESUS Dados: 2022.09.19 16:05:56  
-03'00'

**Roberta Maria do Sacramento Espíndula de Jesus**  
Secretaria Municipal de Administração  
Decreto 6385/2022



## TERMO DE REFERÊNCIA

1. **DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD.

**Afirmamos:** Por economicidade os equipamentos: multifuncional e impressoras, deverão ser fornecidos ao município por Comodato, respeitando a quantidade máxima descrita no Termo de Referência, e quanto aos suplementos, manutenção corretiva e preventiva deverão constar no valor da impressão.

2. **DO PROJETO:** O presente projeto inovador representa a construção de uma proposta pensada e projetada a partir da análise de necessidades e demandas apontadas pelos gestores públicos e também pelos desafios apresentados pela Administração Pública Municipal. O Projeto contempla todo apoio tecnológico necessário para impulsionar a aceleração de processos e a melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão, visando facilitar e otimizar as atividades relacionadas aos processos realizados por servidores públicos, utilizando o melhor potencial das tecnologias disponíveis no mercado



arranjadas em sincronicidade com os equipamentos que compõem a camada de *hardware*, proporcionando assim a perpetuação da informação física (papel) através de sua transformação digital (digitalização), bem como, um modelo de gerenciamento estruturado em práticas da Indústria 4.0 que estimula os valores humanos com foco em um ambiente sustentável. Para a guarda, automação, digitalização de processos de forma digital foi identificado que, somente soluções integradas de ponta a ponta, podem fornecer ambiente simplificado, eficiente e com o menor custo para a Administração Pública Municipal. Desta forma, este projeto apresenta que a camada de *hardware* seja integrada ao armazenamento/guarda dos documentos e processos criados e/ou digitalizados em lote único. A composição do projeto se dá pela apresentação dos *softwares* necessários a utilização presente no dia a dia do servidor e posteriormente a apresentação de *hardwares* que compõem o cenário integrado da solução necessária.

3. **DA JUSTIFICATIVA:** Tendo como premissa a melhoria contínua e o aprimoramento dos serviços disponibiliza-se a todas as Secretarias e demais organismos do poder público municipal a possibilidade usufruir dos recursos da solução de ECM (Gerenciamento de Conteúdo Empresarial), para atender as demandas gerenciais e administrativas, no que diz respeito a responsabilidade do manutenção de suas atribuições arquivística, para promover melhoria ao acesso a informação, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos de vazamento de dados, reduzir o volume dos arquivos físicos, bem como proporcionar acesso eficaz, ágil, limpo e seguro às informações públicas. A necessidade de garantir a segurança de informações, guarda apropriada de documentos, acesso ágil e seguro ao repositório documental, possibilitando a auditoria e rastreabilidade atendendo as normativas determinadas pelo município, ampara o encaminhamento do referido processo de contratação. Composto a isso a necessidade de renovação das tecnologias existente, por conta de descontinuidade latente de tecnologias de *software* e *hardware*, é necessária a contratação de uma nova solução e que esta incorra em diminuição de tempo para a realização de atividades e tarefas do cotidiano do ambiente da Administração Pública. No mesmo sentido da melhoria contínua no âmbito da realização das atividades e atendimento ao cidadão, a necessidade de uma ferramenta para dar suporte a gestão documental digital, com acesso simplificado e não restrito ao ambiente da unidade física da Administração Pública, e que possibilite o armazenamento ao ambiente



ECM do produto final dos tramites realizados. Desta forma e tendo o exposto, justifica-se o encaminhamento do referido processo de contratação amparado da constatação técnica que demonstra inequivocamente que o modelo de aquisição de solução completa como serviço, mostra-se a melhor opção técnico/econômica para empresas públicas e/ou privadas, tendo em vista a drástica redução de custos com suporte, manutenção de equipamentos e assistência técnica. A solução proposta deverá prover todos os recursos necessários para o funcionamento total do parque de impressão, digitalização, gestão documental digital, dentro dos níveis de serviços acordados, disponibilizando sua consulta para outros usuários de maneira inteiramente on-line. Trazendo como resultado a transformação digital dos processos atendidos pela solução.

4. **DO IMPACTO SOCIOECONÔMICO, SUSTENTÁVEL E AMBIENTAL:** Dentre outros princípios e instrumentos introduzidos pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e seu regulamento, Decreto nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010, destacam-se a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e a logística reversa. Nos termos da PNRS, a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos é o "conjunto de atribuições individualizadas e encadeadas dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, dos consumidores e dos titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos, para minimizar o volume de resíduos sólidos e rejeitos gerados, bem como para reduzir os impactos causados à saúde humana e à qualidade ambiental decorrentes do ciclo de vida dos produtos, nos termos desta Lei." A logística reversa é um dos instrumentos para aplicação da responsabilidade compartilhado pelo ciclo de vida dos produtos. A PNRS define a logística reversa como um "instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada". Nesses termos, visando promover e estimular o desenvolvimento de políticas e práticas socioambientais efetivas exige-se que a empresa CONTRATADA garanta que ao fim do ciclo de vida de seus produtos, estes sejam submetidos a um processo de logística reversa, através de certidão de destinação correta dos resíduos. Ademais, não apenas o cumprimento das obrigações e leis impostas é

Secretaria Municipal de Administração

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP 83.823-901

Fone: (41) 3627-8500



esperado, mas também que novas iniciativas, além das obrigações, demonstrem real compromisso social, ambiental, econômico e atributos altamente relevantes dentro do objetivo do projeto, que observa e guarda forte aderência às práticas sustentáveis preconizadas pelo Green IT (termo que está associado a um conjunto de práticas que visam utilizar os recursos tecnológicos da forma mais sustentável possível).

5. **DOS OBJETIVOS ALMEJADOS:** Consulta documental digital; Segurança e auditoria de acesso a documentos; Permitir acesso simplificado aos *softwares*; Ambiente tecnológico integrado; Implantação de Sistema para Gestão de Conteúdo Empresarial; Aumento de produtividade; Diminuição dos ativos; Agilidade e redução de erros nos processos de digitalização; Guarda digital de documentos e conteúdos corporativos; Agilidade de consulta/busca de informações através da utilização de tecnologias; Guarda de dados em infraestrutura segura; Segurança da informação baseada nas orientações da LGPD; Dados estatísticos pertinentes ao volume de impressão e digitalização; Melhor aproveitamento das competências dos servidores públicos, proporcionando-lhes mais tempo para realização de atividades mais intelectuais; Automatização de processos diários e repetitivos; Acesso a dados através de plataforma I e dispositivos móveis; Gestão e controle do parque de equipamentos (impressoras) através de software de gestão em Nuvem (*Cloud Computing*); Manutenção e suporte permanente durante o contrato; Eliminação de desperdícios, estoques com suprimentos e peças; Padronização do parque de impressão;

6. **DO ENQUADRAMENTO NAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DA LGPD:** LGPD é um acrônimo para a Lei Geral para Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) que, em seu art. 1º dispõe "sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural." A lei foi estabelecida para evitar que os dados de usuários de sistemas e aplicativos fossem transitados, repassados ou mesmo vendidos para outras empresas, organizações ou governos, sem o seu consentimento. Em observância as diretrizes contidas na LGPD, as tecnologias ofertantes pela CONTRATANTE deverão estar enquadradas com a legislação brasileira sobre o uso



de dados. No âmbito da LGPD, dados pessoais são informações relacionadas à pessoa física identificada ou identificável. Nesse sentido, dados pessoais são informações como: Nome; Endereço; RG; CPF; Números de telefone; E-mails; Senhas; Números de IP.

7. **SEGURANÇA E SIGILO:** A CONTRATANTE deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito (art. 46). Padrões técnicos mínimos poderão ser definidos pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados). Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança, aos princípios gerais previstos na lei e às demais normas regulamentares (art. 49).

7.1. **IMPLANTAÇÃO:** Deverá ser determinada por meio de contratos para a definição de procedimentos e segurança da informação. Os termos assinados devem fazer menção ao período de vigências e às responsabilidades sobre as informações.

7.2. **POLÍTICA DE USO:** Todos os usuários deverão atestar conhecimento à política de uso da plataforma, manifestando ciência sobre suas responsabilidades e limitações.

7.3. **CRIAÇÃO DE AMBIENTES DE GUARDA DOCUMENTAL (ECM):** Todos os termos de uso assinados devem ser mantidos em plataforma digital ECM para controle e posterior consulta.

## 8. DAS ENTREGAS

### 8.1. DOS SOFTWARES, TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM NUVEM

8.1.1. **INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM:** Infraestrutura computacional para Hospedagem, Armazenamento e Processamento de Dados, com provisionamento em Nuvem (*Cloud Computing*) de alta disponibilidade, na modalidade IaaS (Infraestrutura como Serviço), para suporte à sistemas, serviços/aplicações, armazenamento de conteúdo e processamento de dados.



8.1.1.1. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Arquitetura de Computação em Nuvem, com capacidade de alocação dinâmica e escalável de recursos; 15TB (quinze) Terabyte de Espaço de Armazenamento, com expansão dinâmica e escalável; Gerenciamento de departamentos; Permitir a atribuição de diferentes papéis e funções de acordo com nível do perfil do usuário; Lixeira: gerenciamento de recuperação de documentos ou diretórios excluídos; Acesso ao ambiente: Gestão de usuários no sistema e departamento; Possuir logs de acesso na ferramenta;

8.1.2. **ESPECIFICAÇÕES DE HOSPEDAGEM E MANUSEIO DE DADOS:** Permitir que a solução de hospedagem tenha a inclusão de dados através de arquivos digitalizados via equipamentos multifuncionais, *scanners* de produção e *upload* de arquivos através da solução ECM. Ao término do contrato a empresa deverá entregar todos os backups de dados armazenados na nuvem, de forma estruturada (diretórios, subdiretórios e arquivos), indexada, e não criptografada, através de mídias físicas ou portáteis como (Unidade de Armazenamento Removível, HD externo, Repositório Web temporário para Download ou Backup em Servidor Local) disponibilizado pela CONTRATANTE.

8.1.3. **SISTEMA ECM PARA (GESTÃO DE CONTEÚDO EMPRESARIAL):** Sistema de gerenciamento eletrônico de conteúdo empresarial com provisionamento em Nuvem (*Cloud Computing*) de alta disponibilidade, na modalidade SaaS (*Software com Serviço*).

8.1.3.1. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Permitir o armazenamento de imagens digitalizadas via equipamentos de Scanners ou Multifuncionais (através de aplicativo embarcado ou via *software*), em repositórios *Web* configuráveis; Ser compatível com os principais navegadores de mercado: Google Chrome, Mozilla Firefox; Permitir a visualização de repositórios via estrutura de pastas por consolidação de índices chaves, parametrizáveis; Permitir a importação e armazenamento dos documentos através da funcionalidade de arrastar e soltar; Permitir a importação ou *download* dos arquivos em múltiplos formatos; Permitir que cada usuário tenha um perfil/área de trabalho; Permitir a realização de busca única de um documento em diversos repositórios; Permitir a realização de busca de documentos e diretórios em diversos repositórios conforme abaixo: Realizar pesquisa e



consulta de documentos; Realizar pesquisa por tipo de documento; Realizar pesquisa por nome do documento; Realizar pesquisa por meta dados do documento; Pré-visualização do conteúdo do documento. Compartilhamento de documentos: a ferramenta deverá possibilitar a geração de link de compartilhamento com recurso temporal (dia, semana ou permanente); Ser hospedada em arquitetura de computação em Nuvem (*Cloud Computing*), dentro do território brasileiro, com disponibilidade de provisionamento escalável e dinâmico; Permitir que os documentos sejam abertos em diversas janelas simultaneamente; Permitir indexação e reconhecimento de Texto no conteúdo das imagens ou documentos; Possuir a funcionalidade de inserir descrição e localização; Possuir controle de versionamento dos documentos; Possuir console de Administração integrado para todos os repositórios virtuais; Possuir acesso seguro via protocolo SSL na ferramenta; Garantir a integridade e segurança de acesso aos arquivos, imagens e documentos eletrônicos armazenados; Permitir número ilimitado de usuários cadastrados; Possuir interface em português do Brasil; Possuir interface responsiva e possibilitar a realização de *upload* e *download* de arquivos tanto em estações *Desktop* com dispositivos *Mobile*; Controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança; Atribuir uma ficha de indexação aos documentos; Realizar o *upload* de arquivos; Realizar indexação manual; Realizar indexação por nome e tipo do documento; Realizar pesquisa e consulta de documentos; Realizar pesquisa por nome e tipo de documento; Organizar os documentos em pastas e subpastas; Fazer controle de versão dos documentos; Fazer "check-in" e "check-out" de sessão; Permitir atualização cadastral do usuário; Permitir anexar arquivos nos formatos Pdf, PNG, JPEG, JPG, TXT, DOC, DOCX, DOCM, ODT, CSV, XLS, XLSX, ODS, ODP, PPT, MOV, MP4, WMV, EXE, LINK, ZIP, RAR, MP3; Compartilhamento interno entre departamentos; Permitir *Upload* de vários documentos e diretórios simultaneamente, podendo utilizar a opção arrastar e soltar; Permitir *Download* documentos e diretórios simultaneamente; Permitir Mover documentos e diretórios simultaneamente entre diretórios ou departamentos;

**8.1.4. SISTEMA PARA TRANSFERÊNCIA DE BACKUPS E LEGADO DIGITAL:** Software destinado a transferência assistida de grande quantidade de documentos, arquivos, pastas e subpastas de servidores físicos ou em cloud, para ambiente único ao sistema ECM, item



8.1.3. A solução em software, sistema de transferência, deve ser compatível com o local atual de armazenamento de backups e a nova solução a ser implantada. Permitindo a transferência de todo o legado já digital, mantendo sua formatação e composição de pastas já existente.

8.1.4.1. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Realizar digitalização de documentos individuais; Permitir sincronização de arquivos via HTTP/HTTPS; Permitir comunicação via FTP (*Client-Server*); Realizar a movimentação de todos os arquivos e diretórios para o destino, sem deixar cópia residual no processo; Permitir acompanhamento da movimentação de conteúdo por Log; Gerar relatório comparativo dos arquivos transferidos com os arquivos legados; Permitir o acompanhamento do processo de transferência pela equipe técnica responsável; Permitir a extração do conteúdo de arquivos PDF via OCR durante o processo de migração.

8.1.5. **SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS:** Sistema para gerenciamento e controle de abertura de chamados técnicos (Ordem de Serviço), com provisionamento em ambiente Web de alta disponibilidade, na modalidade SaaS (*Software com Serviço*).

8.1.5.1. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Ser fornecido em plataforma web, possibilitando o acesso tanto pelo Desktop quanto pelo Celular; Possuir acesso ao sistema com autenticação através de login e senha individual; Campo para inserir a identificação do usuário que solicitou a ordem de serviço; Possuir funcionalidade para anexar documentos a ordem registrada; Possuir acesso ao sistema de ordem de serviço via celular; Fazer o acompanhamento dos chamados: Abertos, em Andamentos e Finalizados; Disponibilizar consultas com filtro de facilitação ao usuário; Gerar relatório de chamado por setores, máquinas, chamados (Aberto, Em Andamento e Fechados) e técnicos; Possibilitar que o técnico, possa recolher a assinatura digital do solicitante da O.S (Ordem de Serviço), podendo anexar a assinatura dentro do chamado concluído; Fazer o acompanhamento das Ordens de Serviços (OS) em tempo real; Gerar relatórios: Identificar a quantidade de O.S. por Status; Identificar a quantidade de O.S. por Equipamentos; Identificar a quantidade de O.S. por data e abertura e conclusão; Possibilitar a realização do encerramento da O.S.



**8.1.6. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO:** Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade SaaS (Software como Serviço), para gerenciamento e monitoramento online do parque de impressão, com software devidamente licenciado, para geração de relatórios, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, organização de equipamentos através de estrutura em árvore de grupos/diretórios e de subgrupos/subdiretórios.

**8.1.6.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** Permita o monitoramento remoto das multifuncionais; Permitir a verificação do status dos equipamentos; Permitir a criação de relatórios; Permita o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets; Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso; Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas); Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil); Permitir a exportação dos relatórios em formato CSV e PDF; Enviar relatórios via e-mail; Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão; Capturar contadores dos equipamentos automaticamente; Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas; Relatório de erros; A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios e de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório; Monitoramento dos equipamentos; Possuir relatórios de: o Dispositivos instalados; o Contadores coloridos e monocromáticos; o Notificações e alertas; o Quantidade de suprimentos; o Registro de auditoria. Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma segura; Os dados dos equipamentos devem ser coletados preferencialmente por uma única solução, devendo esta possuir a capacidade de descobrir os equipamentos instalados e conectados através de rede TCP/IP de forma automática; Esta solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos

Secretaria Municipal de Administração

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP 83.823-901

Fone: (41) 3627-8500



equipamentos, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP, e ainda para; Apenas para os equipamentos gerenciados que possuem tecnologia de impressão colorida, a solução deve permitir: o Criação de pelo menos 03 (três) níveis de cobertura para aferir a utilização dos toners por página impressa/copiada; o Permitir exibir relatórios de cobertura dessas páginas impressas/copiadas; o Permitir exibir relatórios por tamanho de papel, e em qual nível de cobertura foi aplicado para impressão/cópia realizada; o Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail, inclusive, podendo configurar alertas agendados de manutenção por e-mail;

**8.1.7. APLICATIVO EMBARCADO PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DE DIGITALIZAÇÃO/WORKFLOWS:** (03 unidades) - O aplicativo embarcado deverá ser devidamente licenciado, ativado e atrelado junto ao equipamento multifuncional ao qual for designada a função de realização de fluxos de automação de trabalhos de digitalização/workflows para aplicação de transformação digital de documentos.

**8.1.7.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** Realizar digitalização de documentos individuais; Realizar digitalização de documentos em lote; Permitir a configuração de remoção automática de páginas em branco; Realizar a gravação dos formatos: PDF/A Pesquisável, JPG e PNG; Realizar indexação automática por OCR por área pré-definida; Realizar indexação automática por código de barras; Realizar leitura de código de barras; Realizar captura duplex (frente-verso); Possuir recursos de melhoria das imagens digitalizadas; Realizar integração ao sistema de ECM; Realizar automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel de equipamentos multifuncionais; Possuir aplicativo baseado em client-server permitindo que no momento da digitalização de documentos sejam inseridas informações associadas ao mesmo via painel de operação da MFP; Possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento; Permitir a configuração de tarefas e, no mínimo, 09 (nove) workflows com, no mínimo, 02 (dois) destinos para distribuição; Permitir o envio através de e-mail, FTP/FTPS (File Transfer Protocol Security), SMB (Server Message Block) e WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning); Permitir funcionalidade de limitação de tamanho de arquivo e por quantidade de página; Permitir a personalização de cada tarefa e



workflow, possibilitando a disponibilização dos seguintes recursos: Permitir a configuração de tamanho de originais conforme formatos suportados pelo hardware; Possuir o formato de arquivo (PDF, PDF Pesquisável, TIFF, DOC, RTF, CSV, XML); Possuir a densidade (Normal, clarear e escurecer); Possuir a resolução da digitalização: 600dpi, 400dpi ultra refinado, 300dpi, 200x400dpi super refinado, 200x200dpi refinado, 200x100dpi normal; Permitir a seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), quatro cores, tons de cinza, preto e branco; Permitir a digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo; Permitir a digitalização separada por layout, a fim de gerar vários arquivos ao identificar um separador (layout)

### **8.1.8. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO EM AMBIENTES DE REDE LOCAL COM GESTÃO DE ATIVOS**

**8.1.8.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** Licenciamento dos componentes da solução de gerenciamento: Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da (CONTRATANTE). As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.); O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual. A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari; A contabilidade e o controle de custos de impressões, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, Chrome OS, Android e iOS, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos; A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash. A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 A solução precisa ter a funcionalidade nativa de criptografar o spool de impressão gerado nas estações de trabalho. Não serão aceitos métodos externos a aplicação ou nativos do sistema operacional, entende-se que a solução ofertada precisa possuir esse recurso nativo e dedicado a impressão. Deverão gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho. Deverá permitir originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Android e IOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux

Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner



baixo e enviar e-mail para usuários específicos. O software deve detectar e deletar jobs duplicados automaticamente. O software deve prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos; O software deve prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão. O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas). Gerar relatórios via web de impressão por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo; A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório; Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas; Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário; Instalação automatizada através de msi ou login script; Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex); Geração de relatórios de análise que contenham dados por usuários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas; Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV; Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados; Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática; Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5); Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros; Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento. Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas; Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante. Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal; Possibilidade de cotas por franquias global Colorido e P&B; Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora; Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e contrato; Possibilidade de movimentar cotas restantes



entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato; Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão; O controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquia paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquias entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no mesmo contrato acabarem uma vez que a franquia pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato; Deve permitir redistribuir a franquia contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquia e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquia; Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um bolsão qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição; Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquia por equipamento já estiverem atribuídas; Todos os tipos de cotas (Cota Contratada, Cota Disponível, Cota Atribuída, Cota; Acumulada, Cota Recorrente, Cota Pontual e Cota Proporcional) devem ser informadas no painel e sob controle de um administrador ou ainda de quem ele eleger para tal função; Somente os administradores ou pessoas eleitas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicional sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão; Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas); Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração; As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão; As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir; Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active

Secretaria Municipal de Administração

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP 83.823-901

Fone: (41) 3627-8500

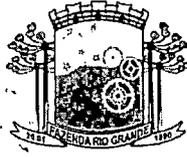


Directory; As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema; Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail; Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL; Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores; O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários. O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up; Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets; Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede; Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode); Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas e outras não em horários diferentes; Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que esta economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza; Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras. Deverá ainda ofertar a possibilidade de geração, impressão e gerenciamento de cartões no conceito "pré-pago" com habilidade para compra de créditos/cota via Gateway de pagamento; Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, copias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5. O sistema deve permitir cobranças de acabamento (ex: encadernação), direto da cota dos usuários. O sistema não poderá efetuar o envio de dados dos usuários para nenhum repositório de dados externos de terceiros, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente por conta da LGPD em vigência e dados sensíveis que a plataforma possuir; Para LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão. A solução precisa ter métodos de entrega de filas de impressão para os usuários através de portal de auto-serviço (self-service) para que o departamento de informática e suporte tenha menos trabalho e os

Secretaria Municipal de Administração

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP 83.823-901

Fone: (41) 3627-8500



usuários possam escolher as filas de impressão sozinhos e em qualquer dispositivo seja ele móvel ou fixo O software deve suportar cluster de servidores Windows; O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço. O software deve permitir a configuração de validação um a um os trabalhos de impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso; A solução deve possuir interface amigável para, de forma independente, a contratante, através da sua equipe, possa desenvolver e implantar futuras regras ou políticas como, por exemplo, o redirecionamento automático de trabalhos, alertas de impacto ambiental de cada trabalho, etc, sem a necessidade de intervenção do fabricante. A solução deverá permitir trabalhar em conjunto com ambientes Citrix; A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel compatível com a descontinuada Google Cloud Print; A solução deve permitir impressão de convidados com o mínimo de necessidade de envolvimento do departamento de TI e de forma segura em equipamentos notebook, smartphones e tablets; A solução deve ter a possibilidade de criar scripts nas filas de impressão de redirecionamento de trabalhos de impressão entre as filas do servidor. A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de "re-autenticação". A solução precisa ter API's para monitoramento de Status do sistema, Status de equipamentos inclusive individualmente se necessário e global do cliente, Status de quantos jobs estão retidos naquele momento, Status de erros e avisos recentes individualmente ou globalmente no ambiente do cliente, Status de páginas impressas na última hora, Status da aplicação, Status de licenciamento e Status de banco de dados para uma aplicação de monitoramento já utilizada pelo cliente simples através de retornos http ou avançado com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada; O sistema deve fornecer uma única interface de acesso que permita que o cliente escolha os links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante afim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso. Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias. A solução deve oferecer aos

Secretaria Municipal de Administração

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP 83.823-901

Fone: (41) 3627-8500



usuários múltiplas formas de impressão como enviar um email, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independente de como o usuário solicita a impressão. A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do Google ou Azure AD como autenticador ao invés de A.D. local caso isso seja aplicável no início ou podendo ser necessário durante a execução do contrato. Essa funcionalidade precisa estar disponível desde o primeiro dia da entrega do objeto desse termo. A solução deve ter módulo de gestão de requisições desde impressão até a possibilidade de acabamentos ou vendas de produtos com rastreamento, integração com os correios caso seja necessário envio externo ou recebimento posterior de produtos. A solução deve suportar requisições de impressão 3D. A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da CONTRATANTE possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática. A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de impressão para que, em localidades onde não haja impressão segura outras atividades sejam implementadas como marca d'agua em qualquer local do documento a ser definido e sempre em primeiro plano caso haja sobreposição de dados com no mínimo metadados como nome de usuário, nome da impressora, data, hora, nome do documento, assinatura digital e controle de direitos autorais para que a CONTRATANTE não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais em seu ambiente. A solução precisa ter conector homologado com o Microsoft Universal Print. A solução precisa controlar multi-domínios para quando haja usuários com mesmo login em domínios diferentes eles possam ser tratados de maneira diferente e não interferir ou comprometer a separação dos dados desses usuários. A solução deve possuir funcionalidade nativa para integração com ferramentas de terceiros para criação de painéis de acompanhamento como PowerBI por exemplo para ser integrado a uma ferramenta que a CONTRATANTE irá utilizar para acompanhamento de contratos em geral. Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6(seis) serviços instalados no servidor. Deve possuir um sistema de inserção de QRCodes em documentos impressos para que novas versões desses documentos possam ser acessadas utilizando esse QRCode sem necessidade de reimpressão dos mesmos ou até mesmo envio para usuários via correio. Esse processo com inserção de QRCode deve



operar em ambiente web também mantendo versionamento dos documentos e controle de acesso bem como suas estatísticas. Os QR Codes a serem inseridos devem permitir posicionar o código em todas as páginas, apenas na primeira página e ainda em locais do documento que o órgão melhor decidir ao optar pela distribuição via QR Code. Para a leitura do QR Code, os usuários e/ou cidadãos(ãs) não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets. Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias. COLETA DE CONTADORES: Para coleta de contadores a ferramenta deve ser exclusiva para tal funcionalidade ou ao menos ter um banco de dados separado para que não haja comprometimento da integridade dos dados de bilhetagem e coleta dos contadores físicos. A CONTRATANTE não fornecerá servidores ou estações de trabalho para instalação de agentes de coleta de informações, essa infraestrutura deve ser implementada por parte de CONTRATADA. Caso o órgão não forneça a infra-estrutura para instalação desse agente, será de responsabilidade da CONTRATADA adicionar um hardware, desde que seguro e não-Windows para a coleta dessas informações enviando para o mesmo produto de gestão. Não serão aceitos hardwares com sistemas operacionais Windows, Linux, RaspberryPI pois isso implica em aumento de gestão por parte do TI interno e o hardware deve operar de maneira independente, sem sistemas operacionais que exijam alto controle já que a responsabilidade de coletar essas informações é da CONTRATADA bem com sua operacionalização completa. Não serão fornecidos nem hardwares e nem licenças de sistema operacional para essa instalação, a CONTRATADA deve montar o que precisa e seguir os padrões de tecnologia da CONTRATADA, bem com licenças de antivírus, firewall e etc que possam ser necessários para instalação dessa solução. A solução deve ser acessada por navegador web e segue o mesmo padrão de não aceitar Plug-ins como Silverlight e adobe Flash. A solução precisa ser compatível com navegadores Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox e Safari sendo o Internet Explorer não aceito por descontinuidade pelo fabricante e abrir brechas de segurança em nossa rede. A solução deve permitir criar regras e gatilhos para avisos e geração de relatórios para fins de faturamento, envio de suprimentos e alertas de manutenção do equipamento. A solução deve permitir acesso ao painel do equipamento e seu browser quando possível. A solução deve permitir criar campos adicionais e

Secretaria Municipal de Administração

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP 83.823-901

Fone: (41) 3627-8500



customizados e aplicar regras a esses campos afim de criar um fluxo de atividades. A solução deve possuir um painel de acompanhamento em tempo real das funcionalidades e comparações com períodos anteriores. A solução também deve exportar dados para serem consumidos por aplicações de terceiros como PowerBI ou qualquer outra do uso da CONTRATANTE. Possuir um catalogo web do tipo wikipedia para consulta de dados de fabrica dos equipamentos do parque como volume de páginas mensais adequado, velocidade, funcionalidades e informações gerais sobre o equipamento. A solução deve enviar os relatórios de faturamento em datas definidas contratualmente e será a base para o faturamento. A diferença entre o software de bilhetagem e o sistema de coleta de contador não pode ser superior a 3% (três) e, se houver, a CONTRATADA terá até 60 (sessenta) dias para resolver o problema antes de receber penalizações contratuais previstas.

## 8.2. DOS HARDWARES

8.2.1. **EQUIPAMENTO TIPO 1:** (30 unidades) - Multifuncional laser/led, colorida, A3, 50ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas.

8.2.1.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora / Copiadora / Scanner Colorido; Velocidade mínima 50 páginas por minuto, no formato A4; Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 9"; Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software; Destino de saída: para PC, E-mail e FTP; Memória mínimo: 3Gb, HD mínimo: 320Gb; Uma única leitura para múltiplas cópias; Armazenamento para papel, mínimo: 2 (duas) gavetas com capacidade para 500 folhas cada; Zoom de 25% a 400%; Interface USB, Placa de rede 10/100/1000 (interna); Processador 1GHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Alimentador automático de originais de passagem única, 100 folhas; Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático); Scanner resolução mínima de 600 dpi; Drives em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 200 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.



**8.2.2. EQUIPAMENTO TIPO 2:** (21 unidades) - Multifuncional laser/led, colorida, A4, 40ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas.

**8.2.2.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora / Copiadora / Scanner Colorido; Velocidade mínima 40 páginas por minuto, no formato A4; Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 7"; Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software; Destino de saída: para PC, E-mail e FTP; Memória mínimo: 2Gb, HD mínimo: 128Gb; Uma única leitura para múltiplas cópias; Armazenamento para papel, mínimo: 1(uma) gaveta com capacidade para 500 folhas; Zoom de 25% a 400%; Interface USB, Placa de rede 10/100/1000 (interna); Processador 1GHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Alimentador automático de originais com capacidade para 50 folhas; Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático); Scanner resolução mínima de 600 dpi; Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 160 g/m2; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

**8.2.3. EQUIPAMENTO TIPO 3:** (148 unidades) Multifuncional laser/led, monocromática, A4, 50ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas.

**8.2.3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora / Copiadora / Scanner Colorido; Velocidade mínima 50 páginas por minuto, no formato A4; Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 7"; Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software; Destino de saída: para PC, E-mail e FTP; Memória mínimo: 1Gb, HD mínimo: 80Gb; Uma única leitura para múltiplas cópias; Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 500 folhas; Zoom de 25% a 400%; Interface USB, Placa de rede 10/100/1000 (interna); Processador 1GHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Alimentador automático de originais de passagem única 75 folhas; Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático);



Scanner resolução mínima de 600 dpi; Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 120 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

**8.2.4. EQUIPAMENTO TIPO 4:** (65 unidades) Impressora multifuncional laser/led monocromática, A4, 30ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

**8.2.4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora / Copiadora / Scanner Colorido; Velocidade mínima 30 páginas por minuto, no formato A4; Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 4"; Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software; Destino de saída: para PC, E-mail e FTP; Memória mínimo: 256Mb, Uma única leitura para múltiplas cópias; Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 250 folhas; Zoom de 25% a 400%; Interface USB, Placa de rede 10/100 (interna); Processador 350MHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático); Scanner resolução mínima de 600 dpi; Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 120 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

**8.2.5. EQUIPAMENTO TIPO 5:** (22 unidades) Impressora laser/led monocromática, A4, 50ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

**8.2.5.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora monocromática; Velocidade mínima 50 páginas por minuto, no formato A4; Memória mínimo: 512Mb, Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 500 folhas; Interface USB, Placa de rede 10/100 (interna); Processador: 800MHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Impressão frente e verso (Duplex automático); Drivers em português Brasil; Gramatura de



papel suportado 60 a 120 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

**8.2.6. EQUIPAMENTO TIPO 6:** (150 unidades) - Impressora laser/led monocromática, A4, 30ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

**8.2.6.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora monocromática; Velocidade mínima 30 páginas por minuto, no formato A4; Memória mínimo: 128Mb; Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 250 folhas; Interface USB, Placa de rede 10/100 (interna); Processador 350MHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Impressão frente e verso (Duplex automático); Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 120 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

**8.2.7. EQUIPAMENTO TIPO 7:** (06 unidades) Equipamento multifuncional integrado e multitarefa para grandes formatos, A0, novo, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas. capaz de realizar digitalizações, copias e impressões policromáticas de documentos em grandes formatos.

**8.2.7.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Tecnologia de impressão: Jato de tinta; Resolução de impressão: 1200 DPI; Suportar até tamanho A0; Digitalização de documentos coloridos; Permitir a impressão de desenhos criados em Auto CAD; RAM 2GB; Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC; Interfaces: USB, Rede 10/100/1000Base-T/TX; Alimentação elétrica: 110 – 240 VCA (50-60Hz); Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo: Adaptadores de núcleo de mídia; Cesta de empilhamento de trabalhos.

**8.2.8. EQUIPAMENTO TIPO 8:** (30 unidades) - Equipamento do tipo Scanner de Produção, A4, 60ppm, com suporte a digitalização colorida, para documentos de diversos



formatos, novo, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas.

8.2.8.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Velocidade de digitalização: 60ppm; Suportar até o tamanho A4; Modos de digitalização: Simplex e Duplex, Painel de operação em LCD; Resolução ótica: 600 DPI; Capacidade mínima da bandeja ADF de entrada: 80 folhas; Ciclo diário: mínimo de 8.000 folhas; Interface padrão: USB e Ethernet 10/100/1000; Alimentação elétrica: 100 – 240 VCA; Função de proteção avançada de originais; Alinhamento automático da imagem; Correção automática de orientação; Detecção automática da orientação do documento; Detecção automática de cores; Remoção automática de páginas em branco; Detecção de folha dupla; Recursos de eliminação de cores; Correção do desvio da folha; Detecção automática do tamanho do documento; Digitalização contínua; reconhecimento de código de barras; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

8.2.9. **EQUIPAMENTO TIPO 9:** (15 unidades) Equipamento do tipo Scanner Portátil, A4, com suporte a digitalização colorida, novo, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas.

8.2.9.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Suportar até o tamanho A4; Modos de digitalização: Colorido e monocromático; Resolução ótica: 600 DPI; Gramatura suportada: até 200 g/m<sup>2</sup>; Interface padrão: USB2.0 e Wi-Fi (IEEE802.1X); Detecção automática de cores; Suporte digitalização de documentos plastificados; Suporte digitalização de cartão de visita; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

8.2.10. **EQUIPAMENTO TIPO 10:** (01 unidade) Equipamento com recursos computacionais do tipo Servidor Físico, padrão rack 19", para sistemas de gerenciamento.

8.2.10.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Tipo de hardware: Servidor físico; Arquitetura de CPU; Padrão Intel; Processador: Intel 1.8 GHz ou superior;



Memória: mínimo 32Gb; Configuração de Armazenamento: mínimo 02 (dois) discos rígidos de 900Gb (RAID 1); Sistema Operacional: Windows Server 2016 ou superior; Energia: 2 (duas) fontes de alimentação, redundante, Hot Swap; Padrão de montagem: Gabinete tipo lâmina, padrão rack 19", com trilhos deslizantes; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso. Incluindo software devidamente licenciado.

## 9. DAS DEMANDAS, ESTIMATIVAS E DETALHAMENTO DAS IMPRESSÕES

9.1. **ANÁLISE DE DEMANDA:** As quantidades necessárias foram estimadas de acordo com a análise no relatório de consumo do exercício anterior. Considerando a média de 11 meses que foram empenhados. Com base nas análises realizadas, identificou-se a necessidade de acréscimo ao número de impressões estimadas, em função dos impactos identificados após o início da pandemia, que vieram a desencadear um aumento expressivo na produção de materiais impressos, especialmente demandado pelas áreas da Saúde e Educação.

9.2. **ESTIMATIVA:** Com base na análise exposta acima, estima-se para a contratação em questão a referida demanda de volumetria informada no ITEM 10 DAS VOLUMETRIAS.

### 9.3. DETALHAMENTO DAS IMPRESSÕES

9.3.1. **IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS:** As páginas monocromáticas reproduzidas nos equipamentos coloridos serão tarifadas como páginas monocromáticas. Para o presente objeto, a mensuração da taxa de cobertura será baseada na norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006, ou seja, taxa de cobertura de 5%. Variações para mais ou para menos não ensejarão em qualquer tempo, e sob nenhuma hipótese, cobrança de excedente/déficit por taxa de cobertura nas impressões realizadas;

9.3.2. **IMPRESSÕES COLORIDAS:** Os itens com a expressão "área de cobertura" fazem referência à cobertura de página impressa, que equivale ao preenchimento de uma folha em sua área total, considerando o uso de toner ou tinta utilizada nas impressões feitas por máquinas e impressoras. Ou seja, quanto maior a área de cobertura da página, mais tinta



é utilizada para a impressão da mesma. Portanto, quanto maior a cobertura da página, mais caro pode se tornar a impressão. Por este motivo dividiu-se o item "impressão de páginas coloridas" por faixas de percentual de áreas de cobertura.

## 10. DAS VOLUMETRIAS

- 10.1.** 7.500.000 (sete milhões e quinhentas mil) páginas monocromáticas no formato A4, anuais;
- 10.2.** 350.000 (trezentos e cinquenta mil) páginas coloridas com até 5% de área de cobertura, formato A4, anuais;
- 10.3.** 100.000 (cem mil) páginas coloridas de 6% a 20% de área de cobertura, formato A4, anuais;
- 10.4.** 50.000 (cinquenta mil) páginas coloridas acima de 21% de área de cobertura, formato A4, anuais;
- 10.5.** 6.500 (seis mil e quinhentos) metros lineares no formato A0, anuais;

## 11. DA PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA

A contratação será por Lote Único, tipo menor preço global. A precificação da proposta deve contemplar o fornecimento todos os equipamentos; recursos para processamento, tratamento e armazenamento de dados; insumos exceto papel; peças e/ou componentes de reposição; suporte e manutenção para hardwares, softwares e tecnologias em conformidade com as quantidades e demandas abaixo descritas:

Item	Item TR	Qtde	Descrição	Valor	
				Unit	Valor
1	8.1.1 ao 8.1.9	1	SOFTWARES, TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM NUVEM		
2	8.2.8	30	TIPO 08 - SCANNER DE PRODUÇÃO		
3	8.2.9	15	TIPO 09 - SCANNER PORTÁTIL		
4	10.1	9.500.000	PÁGINAS MONOCROMÁTICAS / FORMATO A4 / ANUAIS		
5	10.2	400.000	PÁGINAS COLORIDAS ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA / FORMATO		



			A4 / ANUAIS		
6	10.3	80.000	PÁGINAS COLORIDAS DE 6% A 20% DE ÁREA DE COBERTURA / FORMATO A4 / ANUAIS		
7	10.4	40.000	PÁGINAS COLORIDAS ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA / FORMATO A4 / ANUAIS		
8	10.5	7.000	METROS LINEARES / FORMATO A0 / ANUAIS		
			<b>Total</b>		

## 12. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A CONTRATADA deverá possuir um site (Help Desk) ou telefone de atendimento para requisições de serviços provenientes dos chamados técnicos, referente aos equipamentos, objeto dos contratos gerados, onde deverá realizar todos os registros em relação as manutenções executadas e encerrar a solicitação no sistema; Os serviços de manutenções, instalações e configurações serão prestados mediante solicitação da Administração, através do chamado realizado no Help Desk, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a Administração. Cumprindo assim a LEI (8.666 art 69°); A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12(doze) horas úteis a partir do início do atendimento; Prestar, sempre que necessário ou quando solicitado pela CONTRATANTE, serviços de assistência técnica nos equipamentos. Havendo necessidade de remoção do equipamento, esta deverá, obrigatoriamente, substituir por outro equipamento com no mínimo, as mesmas especificações técnicas do item retirado, sendo assim instalado o equipamento de Backup (temporário); Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, ininterruptamente, entre 08:00h e 17:00h, excluindo sábados, domingos e feriados; Após a conclusão de cada atendimento, ficará disponível no site (Help Desk), acesso a relatório técnico com as descrições dos serviços executados, podendo assim verificar todos os atendimentos prestados a CONTRATANTE, tendo por sua vez a opção de escolher períodos, locais, modelos de equipamentos e técnico que prestou o serviço; Disponibilizar software de gerenciamento para todo parque dos equipamentos. Não sendo necessário ser



software do próprio fabricante. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida no Edital; A CONTRATADA comunicará à Administração, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços, liberando também essas comunicações no seu site (Help Desk).

13. **CRONOGRAMA E LOCAIS DE ENTREGA:** O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso; Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicado pelo responsável técnico designado pelo órgão demandante dos serviços.

14. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Efetuar a entrega dos bens e serviços, no prazo e no local indicado pelo órgão demandante dos serviços, em estrita observância das especificações do Edital; Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990). Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, Edital ou na minuta de contrato. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato. Cumprindo assim o a (Lei 8.666 artº 70 e artº 71). Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à Administração o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer Ônus, a substituição, no



prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste no termo de referência. Também ocorrerá a substituir o equipamento quando o mesmo apresentar três vezes o mesmo problema dentro de um prazo de 60 dias. Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela Administração poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação horária de uso e funcionamento dos mesmos. Para o pleno atendimento das demandas apresentadas, A CONTRATADA deverá disponibilizar sem custos adicionais a CONTRATANTE, 01 (um) técnico residente de forma permanente durante toda a vigência do período contratual, para atuar como técnico de outsourcing de impressão e analista/coordenador para implantação e suporte contínuo dos softwares e tecnologias, e que deverá no momento da prestação de serviço, estar devidamente identificado por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

### **15. DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DAS IMPRESSORAS**

Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior, seguindo as especificações técnicas específicas. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE. Todo o equipamento da contratada deverá ser instalado com uma etiqueta de identificação de propriedade da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá disponibilizar impressoras de backup e recursos técnicos que ficarão disponíveis à CONTRATANTE para garantir agilidade e o cumprimento das exigências de disponibilidade dos equipamentos. A CONTRATADA deverá trocar os equipamentos sem condições de reparo no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas corridas, a contar da data e hora de solicitação efetivada pelo CONTRATANTE através do registro no Software destinado para tal fim. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelos usuários, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para remanejamento interno com avaliação do fiscal técnico, tendo

Secretaria Municipal de Administração

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP 83.823-901

Fone: (41) 3627-8500



as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA.

## **16. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS**

O serviço de manutenção deverá ser realizado sem ônus, nos locais de instalação das impressoras no horário de atendimento que está compreendido entre 08:00h e 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado. A impressora não poderá ficar inoperante por um período superior a 6 (seis) horas úteis e caso não seja possível a realização da manutenção corretiva da impressora dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade. Todas as solicitações referentes a problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários junto ao Service Desk, quando possuírem. A empresa CONTRATADA só deverá atender solicitações que chegarem através de incidentes abertos na Central de Serviços (Help Desk). Os equipamentos requerem troca de componentes que devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem indisponíveis, evitando prejudicar as atividades setoriais da CONTRATANTE. A CONTRATANTE deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados. A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela CONTRATANTE contendo, no mínimo, os seguintes serviços: Limpeza interna e externa dos equipamentos; Lubrificação dos componentes internos; Troca de peças desgastadas e Testes de Impressão.

## **17. DO FORNECIMENTO DE PEÇAS E INSUMOS**

Todos os consumíveis deverão ser originais, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produto recondicionado, similar, remanufaturado ou recarregado. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser CONTRATADA ou seus parceiros



devidamente credenciados, devendo respeitar-se os prazos de atendimentos descritos nesse documento. A gestão de estoque de suprimentos deve conter quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de 1 (um) mês. Para o primeiro mês de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades e páginas impressas estimadas nesse documento. A partir do segundo mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem do mês anterior. A troca de qualquer suprimento nos equipamentos só deverá ser realizada pelos técnicos da CONTRATANTE nas localidades onde estiverem alocados e na demais localidades a CONTRATADA deverá treinar funcionários-chaves da CONTRATANTE para executar as trocas, como ação preventiva e corretiva, prevista no sistema de controle da contratante, para evitar que o equipamento fique parado por falta de suprimentos. Para cada modelo de impressora a CONTRATADA deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, sem prejuízo na execução dos serviços, mantendo um estoque dentro das instalações da CONTRATANTE, a fim de que todos os modelos de equipamentos tenham toner, cartucho etc., evitando, assim, paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos. A empresa a ser CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. A programação de retirada será definida pela CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários. Os custos relativos à reposição de suprimentos deverão estar contemplados no preço por milheiro de páginas impressas. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante as instalações e vigência do contrato será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

## **18. DA REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS**

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá realizar, de forma contínua e sem interrupções, todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto o material no qual o equipamento contratado realizará a impressão como papel, banners, rolos de papel, adesivos etc.). Realizar a criação de um estoque intermediário de cartuchos/toner junto a

Secretaria Municipal de Administração

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP 83.823-901

Fone: (41) 3627-8500



CONTRATANTE, que servirá para reposição IMEDIATA, nos trabalhos diários: Mantendo um estoque mínimo de insumos de 50% das quantidades de equipamentos já instalado no parque. A contratante deverá solicitar a substituição do cartucho via site, informando quantidade e modelo. Essa solicitação abrirá um chamado e terá o prazo de entrega não superior há 72 horas, haja visto que o solicitado se trata de um toner de estoque.

### **19. DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

A Prova de Conceito é um modelo prático que visa provar o conceito teórico estabelecido por uma proposta, ou uma implementação, em geral resumida ou simplificada, de um método/idéia. Sendo assim, **após vencida a fase recursal, a LICITANTE devidamente habilitada, deverá em até 03 (três) dias úteis**, apresentar para uma banca avaliadora ou comissão composta por membros nomeados pela CONTRATANTE, à prova de conceito da solução proposta visando submetê-la a comprovação do pleno atendimento dos requisitos contidos em Edital e seu respectivo Termo de Referência, obedecendo o seguinte critério: Caso não atenda às necessidades, a LICITANTE terá **03 (três) dias úteis** para realizar os ajustes necessários e, apresentar uma nova prova de conceito.

#### **Metodologia de Apresentação**

**Escolha do modelo de apresentação será Presencial:** a CONTRATANTE deverá fornecer um espaço com estrutura para que a LICITANTE consiga configurar os equipamentos envolvidos nesse processo, bem como, acesso à internet entre outros recursos para que possibilite a apresentação. Tais recursos devem ser disponibilizados para a CONTRATADA com pelo menos 24 horas de antecedência da data de demonstração. Fica a cargo da CONTRATANTE verificar junto ao setor responsável a liberação de protocolos e/ou portas de comunicação solicitados pela LICITANTE.

**Data e horário:** A data e horário para a realização da POC será estabelecido pela CONTRATANTE, respeitando o prazo estabelecido de até 03 (três) dias úteis conforme ritos do processo licitatório.

**Itens a serem avaliados:** A Prova de Conceito será realizada de modo a produzir as devidas comprovações de interoperabilidade entre os dispositivos (multifuncionais e *scanners*) e a solução ECM proposta. Atendendo as funcionalidades e recursos visando garantir que todos os requisitos minimamente exigidos e descritos no Termo de Referência sejam plenamente atendidos.



**Integração dos dispositivos com os aplicativos (Hardware/Software):** A digitalização de documentos deverá ser realizada em um equipamento Multifuncional e/ou Scanner devidamente instalado e configurado com ambiente ECM em Nuvem/cloud e seus aplicativos. Os documentos deveram ser digitalizados com as opções: - **Tipo:** Preto & branco e Colorido, - **Resolução:** 200DPI, 300DPI e 600DPI, - **Leitura de lados:** Simples e duplex, - **Digitalização continua:** Ativado ou desativado.

- **Adicionar formato de envio:** PDF, PNG ou JPG.

Após a digitalização dos documentos, a solução deverá enviar automaticamente o documento para o seguinte caminho de repositório: (Instituição A -> departamento B -> Setor C) configurado conforme estrutura definida pelos seus gestores.

### **Infraestrutura de computação em nuvem - Ambiente de Gerenciamento do Aplicativo Cloud**

- **Gerenciamento do ambiente:** Disponibilizar ao gestor da instituição criar, desativar (Departamentos e Subdepartamentos) a qualquer momento quando necessário;
- **Lixeira:** gerenciamento de recuperação de documentos ou diretórios excluídos
- **Acesso ao ambiente:** Gestão de usuários no sistema e departamento
- **Configuração de dados Institucionais:** A ferramenta deverá ter um ambiente para cadastro de dados institucionais para configuração dos documentos gerados na ferramenta, dados como: logo, cabeçalho e rodapé. Documentos adicionados como anexos nos processos e atividades não serão configurados por essa funcionalidade.

**Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial):** O ambiente deverá apresentar no mínimo os itens selecionados abaixo:

- **Gerenciamento do ambiente:** Disponibilizar ao gestor da instituição criar, desativar (Diretórios e Subdiretórios) a qualquer momento quando necessário;
- **Manipulação de diretórios/subdiretórios e documentos:** Possibilitar que diretórios e documentos possam ser manipulados entre diretórios e/ou departamentos sem perder a rastreabilidade dos metadados dos documentos.
- **Visualização de documentos:** Disponibilizar visualização dos documentos na ferramenta. Com as funcionalidades: visualizar, editar, compartilhar, remover, gerar *link*, mover (para diretórios ou departamentos). Apresentar dados do documento como: tamanho, data (postagem), diretório que pertence e departamento ou secretaria. A ferramenta deverá permitir a visualização de alguns tipos de arquivos sendo os principais:

Secretaria Municipal de Administração

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP 83.823-901

Fone: (41) 3627-8500



PREFEITURA DE  
**FAZENDA  
RIO GRANDE**

PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



pdf, png, jpg.

- **Envio de Arquivos:** a aplicação deverá disponibilizar o recurso de envio de um ou mais arquivos, sendo possível enviar um diretório como um todo, facilitando os processos de envio.
- **Compartilhamento de documentos:** a ferramenta deverá possibilitar a geração de link de compartilhamento com recurso temporal (dia, semana ou permanente).
- **Extensões de documentos:** A ferramenta deverá armazenar todos os tipos de extensão: PDF, PNG, JPEG, JPG, TXT, DOC, MP4, MP3.
- **Busca rápida:** Disponibilizar busca por palavras chaves, possibilitando localizar arquivos com palavras internas dos documentos, não apenas por títulos.

*Obs. Todos os envios de arquivos ou de diretório deverá automaticamente gerar OCR em todos os documentos publicados.*

GIULIANO DA SILVA Assinado de forma digital por  
GIULIANO DA SILVA  
PASTEGA:07376555935 PASTEGA:07376555935  
Dados: 2022.09.12 11:11:16 -03'00'

**Giuliano da Silva Pastega**  
Diretor de Área – DTI  
Decreto 6286/2022

gov.br

Documento assinado digitalmente  
REGIANE RETTKA BORGES  
Data: 12/09/2022 11:14:40-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

**Regiane Rettka Borges**  
Fiscal de Contrato  
Matrícula 350468

**De Acordo:**

ROBERTA MARIA DO Assinado de forma digital por  
SACRAMENTO ROBERTA MARIA DO  
ESPINDULA DE SACRAMENTO ESPINDULA DE  
JESUS JESUS  
Dados: 2022.09.19 16:04:16  
-03'00'

**Roberta Maria do Sacramento Espíndula de Jesus**  
Secretaria Municipal de Administração  
Decreto 6385/2022

Secretaria Municipal de Administração  
Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP 83.823-901  
Fone: (41) 3627-8500

tecprinters

○ FUTURO JÁ CHEGOU!



ORÇAMENTO COMERCIAL  
TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LTDA.

Orçamento Comercial Para :	PREF. MUN. Fazenda Rio Grande
Projeto :	ORÇAMENTO
Responsável:	Carlos Lima/TECPRINTERS
Data da Proposta :	25/08/2022
Validade :	30 dias
Última revisão :	
Versão :	1.0

Curitiba, 25 de agosto de 2022.

Para: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE PR

Até: DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REFERENTE: ORÇAMENTO

Apresentamos nosso orçamento referente solicitação.

DADOS CADASTRAIS.
1. Razão Social da Empresa: <b>TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LTDA.</b>
2. CNPJ Nº: <b>00.809.489/0001-47</b>
3. Inscrição Estadual: <b>90451636-84</b>
4. Inscrição Municipal: <b>01060320519-4</b>
5. Endereço Completo: <b>RUA DR REYNALDO MACHADO, 1320.</b>
6. Telefone: <b>(41) 3202-7900</b> Fax: <b>(41)3202-7901</b>
7. Validade da Proposta: <b>30 dias.</b>
8. Representante da Empresa: <b>Ruy Otto Bus – RG: 1004383939 - CPF: 161.489.240-72</b>
9. Dados bancários:

Para contato comercial: Responsável/Representante Legal Carlos Cesar de Lima, Telefone Fixo (041) nº: 3202-7900, Telefone Celular (DDD) nº: 041-99999-4043, e-mail: [carloslima@tecprinters.com.br](mailto:carloslima@tecprinters.com.br) ou [comercial@tecprinters.com.br](mailto:comercial@tecprinters.com.br)

## 1. OBJETIVO

Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução

deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD., de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência.

**Afirmamos:** Por economicidade os equipamentos: multifuncional e impressoras, deverão ser fornecidos ao município por Comodato, respeitando a quantidade máxima descrita no Termo de Referência, e quanto aos suplementos, manutenção corretiva e preventiva deverão constar no valor da impressão.

**DA PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA:** A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço GLOBAL anual. A precificação da proposta deve contemplar o fornecimento todos os recursos para realização de processamento, tratamento e armazenamento de dados; execução de volumetrias; insumos exceto papel; equipamentos; peças e/ou componentes de reposição; suporte e manutenção para hardwares, softwares e tecnologias; treinamento e capacitação de colaboradores internos; em conformidade com o pleno e satisfatório atendimento das quantidades e demandas acima descritas:

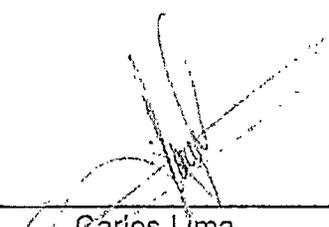
**ORÇAMENTO:**

Item.	Qtde.	Und.	Descrição	Valor	
				Unid.	Total
1	1	Und.	Infraestrutura de Computação em Nuvem / 15TB de armazenamento	10.700,00	128.400,00
2	1	Und.	Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial)	16.685,00	200.220,00
3	1	Und.	Sistema Transferência de Backups e Legado Digital	1.500,00	18.000,00
4	1	Und.	Sistema para Abertura de Chamados	825,00	9.900,00
5	1	Und.	Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão	1.840,00	22.080,00
6	1	Und.	Aplicativo Embarcado para Automação de Fluxos de Digitalização	880,00	10.560,00

7	1	Und.	Solução de Gerenciamento de Impressão e Gestão de Ativos	21.314,00	255.768,00
15	30	Und.	Scanner de Produção A4 60 ppm	400,00	144.000,00
16	15	Und.	Scanner Portátil	200,00	36.000,00
17	1	Und.	Servidor Físico, padrão Rack 19" 1.8Ghz / 32GB / 2TB / Windows Server	1.830,00	21.960,00
18	7.500.000	Und.	Páginas monocromáticas, formato A4	0,17	1.275.000,00
19	300.000	Und.	Páginas coloridas até 5% de área cobertura, formato A4	0,85	255.000,00
20	70.000	Und.	Páginas coloridas de 6% a 20% área cobertura, formato A4	0,98	68.600,00
21	30.000	Und.	Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4	1,32	39.600,00
22	6.000	Metros linear	Metros linear, formato A0	17,81	106.860,00
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>2.591.948,00</b>

Valor Global da Proposta anual: **R\$ 2.591.948,00** (Dois milhões, quinhentos e noventa e um mil, novecentos e quarenta e oito reais)

Obedece rigorosamente ao objeto especificado na solicitação.

  
 \_\_\_\_\_  
 Carlos Lima.  
 CPF - 540.267.689-53  
 Gerente de Contas Públicas  
 Tecprinters Tecnologia de Impressão Ltda.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 00.809.489/0001-47

**Razão Social:** TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA

**Endereço:** R DOUTOR REYNALDO MACHADO 1320 / PRADO VELHO / CURITIBA / PR / 80215-242

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

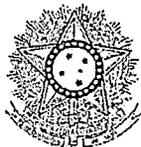
O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 27/08/2022 a 25/09/2022

**Certificação Número:** 2022082700522922228617

Informação obtida em 30/08/2022 09:03:11

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO



## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 00.809.489/0001-47  
Certidão nº: 28394073/2022  
Expedição: 30/08/2022, às 09:03:31  
Validade: 26/02/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **00.809.489/0001-47**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídica inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA**  
**CNPJ: 00.809.489/0001-47**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 09:03:59 do dia 30/08/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 26/02/2023.

Código de controle da certidão: **BB68.3DFA.69F5.E8D5**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Receita Estadual do Paraná



**Certidão Positiva**  
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
**com Efeitos de Negativa**  
(Art. 206 do CTN)  
Nº 027697824-08

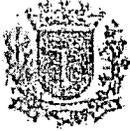
Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **00.809.489/0001-47**  
Nome: **TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos existir pendências cadastradas em nome do contribuinte acima identificado, nesta data, as quais estão com a exigibilidade suspensa nos termos dos incisos II, III e/ou VI, do art. 151, do Código Tributário Nacional (Lei 5.172/1966).

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias

**Válida até 29/10/2022 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO



**CERTIDÃO NEGATIVA  
DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL**

Certidão nº: 9.873.924

CNPJ: 00.809.489/0001-47

Nome: TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA

Reservado o direito de a Fazenda Pública Municipal inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa junto à Procuradoria Geral do Município (PGM).

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre serviço - ISS), Tributos Imobiliários (Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU), Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Intervivos - ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros débitos municipais inscritos em dívida ativa.

A certidão expedida em nome de pessoa jurídica abrange todos os estabelecimentos (matriz e filiais) cadastrados no Município de Curitiba.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço  
<https://cnd-cidadao.curitiba.pr.gov.br/Certidao/ValidarCertidao>.

Certidão emitida com base no Decreto 619/2021 de 24/03/2021.

Emitida às 09:05 do dia 30/08/2022.

Código de autenticidade da certidão: B88D1B56E096437F0A5E99FC4C2DE98004

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Válida até 28/11/2022 – Fornecimento Gratuito



Você também pode validar a autenticidade da certidão utilizando um leitor de QRCode.



2. QUANTIDADES ESTIMADAS DE USO DE SERVIÇOS PARA 12 MESES

Os serviços a serem fornecidos e/ou executados pela CONTRATADA, deverão ser processados nos equipamentos fornecidos no formato de *outsourcing* ou aluguel, diante de especificações e estimativas anuais, sem compromisso mínimo de quantidades dos serviços descritos, conforme segue:

Item	Especificação do objeto	Unidade de medida	Quantidade estimada anual
1	Impressão/Fotocópia <sup>1</sup> A4 e/ou ofício 2 Preto e Branco Papel Sulfito 75g/m <sup>2</sup>	Unidade	2.646.104
2	Impressão/Fotocópia <sup>1</sup> A3 Preto e Branco Papel Sulfito 75g/m <sup>2</sup>	Unidade	1.200
3	Impressão/Fotocópia <sup>1</sup> A4 e/ou ofício 2 Colorida Papel Sulfito 75g/m <sup>2</sup>	Unidade	241.800
4	Impressão/Fotocópia <sup>1</sup> A3 Colorida Papel Sulfito 75g/m <sup>2</sup>	Unidade	3.000
5	Plotagem <sup>1</sup> Papel Sulfito (rolo) metro linear 914mm de largura 75g/m <sup>2</sup>	Metro	2.400
6	Impressão <sup>1</sup> Térmica Papel 58mm de largura	Metro	5.000
7	Equipamento Scanner de Produção	Mensal	1

1: O serviço de impressão e fotocópias agrega o fornecimento de papel e demais suprimentos.

3. QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS

Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA serão dispostos em diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, podendo haver alterações do local de atribuição bem como do total estimado.

Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA, alocados no prédio Central, deverão estar conectados em rede de computadores, via cabo e conector RJ45 ou conexão USB para o modelo Impressora Laser Pequena A4, fornecidos operacionais pela CONTRANTE e, deverão ser disponibilizados para uso por meio de computador/servidor de impressões.

A quantidade estimada para fornecimento se dá conforme segue abaixo, podendo aumentar ou diminuir sem custas à CONTRATANTE:

ANEXO I

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Máximo R\$	Valor Total Máximo R\$
1	FOTOCÓPIA1 MOD. A4 E/OU OFÍCIO 2 PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75G/M <sup>2</sup>	UNIDADE ES	2.646.104	R\$0,23	R\$608.603,92
2	FOTOCÓPIA1 MOD. A4 E/OU OFÍCIO 2 COLORIDA PAPEL SULFITE 75G/M <sup>2</sup>	UNIDADE ES	241.800	R\$0,60	R\$145.080,00
3	PLOTAGEM1 PAPEL.SULFITE (ROLO) METRO LINEAR 914MM DE LARGURA 75G/M <sup>2</sup>	METRO	2.400	R\$37,00	R\$88.800,00
4	FOTOCÓPIA1 MOD. A3 PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE75G/M <sup>2</sup>	UNIDADE ES	1.200	R\$0,54	R\$648,00
5	FOTOCÓPIA1 MOD. A3 COLORIDA PAPEL SULFITE 75G/M <sup>2</sup>	UNIDADE ES	3.000	R\$1,18	R\$3.540,00
6	EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO	MÊS	1	R\$326,67	R\$326,67
7	IMPRESSÃO1 TÉRMICA PAPEL 58MM DE LARGURA	METRO	5.000	R\$11,50	R\$57.500,00
					R\$ 904.498,59

\*Quantidades estimadas (Anual)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto do presente contrato consiste na contratação de empresa vinculada à prestação de serviços de entrega de material de fotocópias, *outsourcing* de impressões e digitalizações, monocromáticas e coloridas, para suprir demandas de toda a instituição bem como fornecimento de todo suprimento necessário, peças de reposição e manutenção preventiva e corretiva, com a disponibilidade de equipamentos e servidor de impressão, destinado as Secretarias da Prefeitura Municipal de São Bento do sul, conforme quantidades e valores estimados e descritivo técnico.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 10/07/2024, DE 12:43:04, POR ELIAS VIEIRA JUNIOR BAUJAK, IDENTIFICADO POR SEU CONTEÚDO ACESSARÍVEL EM: https://sistema-rendi.net/p2223-1c3f767/ POR ELIAS VIEIRA JUNIOR BAUJAK, IDENTIFICADO POR SEU CONTEÚDO ACESSARÍVEL EM: https://sistema-rendi.net/p2223-1c3f767/

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 10/07/2024, DE 12:43:04, POR ELIAS VIEIRA JUNIOR BAUJAK, IDENTIFICADO POR SEU CONTEÚDO ACESSARÍVEL EM: https://sistema-rendi.net/p2223-1c3f767/ PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSARÍVEL EM: https://sistema-rendi.net/p2223-1c3f767/ POR ELIAS VIEIRA JUNIOR BAUJAK, IDENTIFICADO POR SEU CONTEÚDO ACESSARÍVEL EM: https://sistema-rendi.net/p2223-1c3f767/



Tipo de equipamento	Cat.	Qtd. Estimada
Impressora Laser Pequena A4	A4	128
Impressora Laser Média A4	A4	4
Multifuncional Laser Pequena A4	A4	65
Multifuncional Laser Média A4	A4	41
Multifuncional Color A3	A3	2
Multifuncional Color A4	A4	22
Impressora Plotter A0	A0	0
Multifuncional Plotter A0	A0	3
Scanner de produção	A4	1
Impressora térmica 58mm	Bobina 58mm	3
Servidor de Impressões	PC	1

**4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS**

**Impressora Laser Pequena A4**

- Modelo compatível para referência: HP Laser 107W.
- Velocidade de impressão A4: Até 20 ppm;
- Papel A4;
- Tecnologia de impressão: Laser;
- Conectividade padrão mínima:
  - USB 2.0 de alta velocidade;
- Volume mensal de páginas: até 1500.

**Impressora Laser Média A4**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 10/03/2022 ÀS 10:09:10 PM  
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: https://sca.atrivi.com/verificador-assinatura/16407657  
 POR ELVIS VIGANDIO BAUNDT 89372303 - (071 3631-6199) EM 10/03/2022 ÀS 12:02:32



- Modelo compatível para referência: HP M404dw Laser Mono.
- Conectividade padrão mínima:
  - USB 2.0 de alta velocidade;
  - Rede Ethernet 10/100 RJ45;
  - Protocolos de Rede: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP;
- Volume mensal de páginas: até 4000.

**Multifuncional Laser Pequena A4**

- Modelo compatível para referência: HP Laserjet M137FNW.
- Funções:
  - Imprimir;
  - Copiar;
  - Digitalizar;
- Conectividade padrão mínima:
  - USB 2.0 de alta velocidade;
  - Rede Ethernet 10/100 RJ45;
  - Protocolos de Rede: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP;
- Impressora:
  - Papel A4;
  - Preto e Branco Laser;
  - Velocidade de Impressão A4: 38 ppm;
  - Opções de frente e verso: Automático (padrão);
  - Volume mensal de páginas: até 2000.
- Cópias e digitalizações:
  - Base plana e alimentador recirculador automático de originais;
  - Digitalizações com softwares de terceiros.;
  - Modos de Digitalização: Cores, Preto e Branco, Escala de Cinzas.

**Multifuncional Laser Média A4**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 10/03/2022 ÀS 12:03:00 PM  
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: https://sca.atrivi.com/verificador-assinatura/16407657  
 POR ELVIS VIGANDIO BAUNDT 89372303 - (071 3631-6199) EM 10/03/2022 ÀS 12:03:00



## PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL

Estado de Santa Catarina



- Conectividade padrão mínima:
  - USB 2.0 de alta velocidade;
  - Rede.Ethernet 10/100 RJ45;
  - Protocolos de Rede: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP;
- Impressora:
  - Papel A4;
  - Preto e Branco Laser;
  - Alimentação de papel por duas ou mais bandejas distintas;
  - Duplex A4 Automático;
  - Volume mensal de páginas: até 5800.
- Cópias e digitalizações:
  - Base plana e alimentador recirculador automático de originais;
  - Digitalizações em frente em verso automático A4;
  - Digitalizações com softwares de terceiros;
  - Velocidade mínima em preto e branco: 12.ppm;
  - Modos de Digitalização: Cores, Preto e Branco, Escala de Cinzas.

### Multifuncional Color A3

- Modelo compatível para referência: Epson Ecotank L14150;
- Emitir relatório diferenciado entre contagem de impressões coloridas e preto e branco;
- Funções:
  - Imprimir;
  - Copiar;
  - Digitalizar;
- Conectividade padrão mínima:
  - Rede Ethernet 10/100 RJ45;
  - Protocolos de Rede: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP;
- Impressora:

ESTE DOCUMENTO FOTASSINADO EM 10/07/2022 08:32:43 BR-03  
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE https://cic.atende.net/pa22081c80657.  
 POR ELVIS VIEGANDO BAUM.015030202996 - (075 935 023-09) EM 10/07/2022 08:32



## PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL

Estado de Santa Catarina

- Jato de tinta ou laser;
- Papel A3;
- Tinta:
  - Garrafa de tinta ou tonner cor preta;
  - Garrafa de tinta ou tonner cor ciano;
  - Garrafa de tinta ou tonner cor magenta;
  - Garrafa de tinta ou tonner cor amarela;
- Cópias e digitalizações:
  - Digitalizações A3;
  - Digitalizações com softwares de terceiros.;
  - Modos de Digitalização: Cores, Preto e Branco, Escala de Cinzas.

### Multifuncional Color A4

- Modelo compatível para referência: Epson EcoTank L6161;
- Emitir relatório diferenciado entre contagem de impressões coloridas e preto e branco;
- Funções:
  - Imprimir;
  - Copiar;
  - Digitalizar;
- Conectividade padrão mínima:
  - Rede Ethernet 10/100 RJ45;
  - Protocolos de Rede: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP;
- Impressora:
  - Jato de tinta ou laser;
  - Papel A4;
  - Tinta ou tonner;

ESTE DOCUMENTO FOTASSINADO EM 10/07/2022 08:32:43 BR-03  
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE https://cic.atende.net/pa22081c80657.  
 POR ELVIS VIEGANDO BAUM.015030202996 - (075 935 023-09) EM 10/07/2022 08:32



## PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL

Estado de Santa Catarina

Os materiais são para entrega parcelada em 12 (doze) meses, de conformidade com as Secretárias requisitantes e quantidades totais apresentadas neste termo de referência.

O proponente vencedor deverá manter, por sua conta e risco, o pessoal necessário à execução dos serviços, ficando sob sua direta responsabilidade, as relações contratuais de trabalho, previdência social, seguro, etc., excluída qualquer responsabilidade por parte do Município de São Bento do Sul.

O proponente vencedor deverá disponibilizar impressoras, multifuncionais e scanners de acordo com as especificações exigidas no presente edital, sendo que o número de equipamentos poderá aumentar ou diminuir de acordo com as necessidades do Município.

O proponente vencedor se responsabiliza pela devida instalação e manutenção dos equipamentos instalados.

O proponente vencedor deverá arcar com os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos.

O proponente vencedor deverá fornecer insumos e consumíveis, antecipadamente aos seus termos, de forma a impedir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.

O proponente vencedor deverá disponibilizar ferramenta própria na WEB que permita a abertura das ordens de serviços de qualquer natureza, permitindo o acompanhamento detalhado dos incidentes e requisições em aberto ou finalizadas, como também, todo o status até a conclusão das mesmas.

O proponente vencedor deverá efetuar a instalação, configuração, solução de erros e problemas pertinentes aos equipamentos fornecidos, em sistemas operacionais e softwares.

O proponente vencedor deverá ofertar equipamentos compatíveis com sistemas operacionais Windows e Linux, bem como com os softwares e hardwares do parque Municipal.

Durante a vigência do contrato, o prazo máximo para atendimento do incidente técnico será de 8 (oito) horas a contar do envio da solicitação de serviço, que poderá ser via WEB, e-mail ou telefone. O técnico terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para corrigir o problema que motivou o chamado. O equipamento deverá ser substituído, em no máximo em 1 (um) dia útil, contado do final do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para solução dos problemas.

O proponente vencedor deverá zelar pela ordem disciplinar, moralidade e boa conduta em serviço, de seus empregados, devendo substituir aqueles,



## PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL

Estado de Santa Catarina

cuja permanência seja considerada inconveniente pelo Município de São Bento do Sul.

Os equipamentos deverão ser dimensionados e distribuídos pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de acordo com a necessidade.

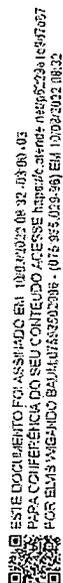
O proponente vencedor deverá colocar a disposição da Municipalidade, uma pessoa encarregada para distribuição do material entre as diversas Secretarias, além das demais necessárias para o efetivo desempenho e cumprimento do objeto deste Contrato.

O proponente vencedor deverá ministrar capacitação aos usuários da CONTRATANTE, nas instalações da CONTRATANTE e suas unidades descentralizadas para a utilização e manuseio dos equipamentos e softwares utilizados durante a operação diária de impressoras, multifuncionais e scanners.

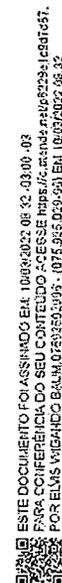
O proponente vencedor deverá submeter-se, ainda, às condições estabelecidas, ou que venham a ser determinadas pelos órgãos competentes nas áreas federal, estadual ou mesmo municipal, em função do tipo de atividade comercial.

Para fins de comprovação de produtividade de *outsourcing* de impressão, o proponente deverá fornecer, mensalmente, relatório impresso, do uso de cada equipamento, emitido a partir do próprio equipamento ou por software da mesma fabricante do equipamento, contendo no mínimo numeração de contator interno, por tipo de objeto contratado, e chave que permita identificação do equipamento.

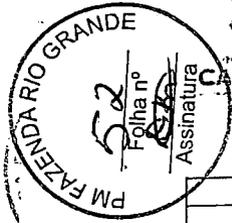
  
Regiane Retka Borges  
Analista de Suporte  
Matricula 350468



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 10/04/2022 08:32:03 (BR\_05) PAPA CONFIRIÇÃO DO SEU CONTEÚDO ACESSAR NÚMERO 48464-1816622311697067 POR ELVIS VIGIANDO BAUJUTASS@SBO2018 - (075.945.023-99) EM 10/04/2022 08:32



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 10/04/2022 08:32:03 (BR\_05) PAPA CONFIRIÇÃO DO SEU CONTEÚDO ACESSAR NÚMERO 48464-1816622311697067 POR ELVIS VIGIANDO BAUJUTASS@SBO2018 - (075.945.023-99) EM 10/04/2022 08:32



MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

310  
ve

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE 1					
ITEM	QTDE.	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO MÁXIMO UNIT. (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	12	MÊS	SOFTWARES, TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM NUVEM, CONFORME DESCRITIVO TÉCNICO.	8.055,333	96.664,00
2	12	MÊS	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER PRODUÇÃO - MENSAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	13.310,00	159.720,00
3	12	MÊS	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER PLANETÁRIO - MENSAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	1.125,00	13.500,00
4	12	MÊS	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER PORTÁTIL - MENSAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	396,00	4.752,00
5	12	MÊS	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TIPO SERVIDOR FÍSICO - MENSAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	3.437,333	41.248,00
6	29.000.000	UND	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS A4	0,13	3.770.000,00
7	460.000	UND	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE PÁGINAS A4 COLORIDAS ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA	0,643	295.933,34
8	82.000	UND	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE PÁGINAS A4 COLORIDAS DE 6% A 20% DE ÁREA DE COBERTURA	0,82	67.240,00
9	100.000	UND	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE PÁGINAS A4 COLORIDAS ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA	1,133	113.333,33
10	2.400	MT	SERVIÇO DE COPIAS E IMPRESSÕES POR METRO LINEAR A0.	17,253	41.408,00

Valor total do lote 1: R\$ 4.603.798,67 (quatro milhões, seiscentos e três mil, setecentos e noventa e oito reais e sessenta e sete centavos)

Valor Total Geral: R\$ 4.603.798,67 (quatro milhões, seiscentos e três mil, setecentos e noventa e oito reais e sessenta e sete centavos)



MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

311  
ve



Divisão de Informática

TERMO DE REFERÊNCIA -  
(Processo Digital nº 75009/2022)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captação e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o fornecimento de sistema em nuvem, com o fornecimento dos Equipamentos, incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel

LOTE ÚNICO				
ITEM	QTD/ Mensal	DESCRIÇÕES	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
1	12 meses	SOFTWARES, TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM NUVEM, CONFORME DESCRITIVO TÉCNICO	R\$ 8.055,33	R\$ 96.664,00
2	12 meses	EQUIPAMENTOS TIPO 0 - SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER PRODUÇÃO - MENSAL VER QUANTITATIVO DESCRITIVO TÉCNICO.	R\$ 13.310,00	R\$ 159.720,00
3	12 meses	EQUIPAMENTOS TIPO 1 - SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER PLANETÁRIO - MENSAL, VER QUANTITATIVO DESCRITIVO TÉCNICO.	R\$ 1.125,00	R\$ 13.500,00
4	12 meses	EQUIPAMENTOS TIPO 2 - SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER PORTÁTIL - MENSAL, VER QUANTITATIVO DESCRITIVO TÉCNICO	R\$ 396,00	R\$ 4.752,00
5	12 meses	EQUIPAMENTO TIPO 11 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TIPO SERVIDOR FÍSICO VER QUANTITATIVO DESCRITIVO TÉCNICO	R\$ 3.437,33	R\$ 41.248,00
			Subtotal	R\$ 315.884,00

Volumenosa					
ITEM	QTD	DESCRIÇÕES	Unidade de Medida	Valor Unit. Estimado	Valor Anual Estimado
6	29.000.000	PÁGINAS MONOCROMÁTICAS / FORMATO A4 / ANUAIS	PÁGINA	R\$ 0,1300	R\$ 3.770.000,00
7	460.000	PÁGINAS COLORIDAS ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA / FORMATO A4 / ANUAIS	PÁGINA	R\$ 0,6433	R\$ 295.933,33
8	82.000	PÁGINAS COLORIDAS DE 6% A 20% DE ÁREA DE COBERTURA / FORMATO A4 / ANUAIS	PÁGINA	R\$ 0,8200	R\$ 67.240,00
9	100.000	PÁGINAS COLORIDAS ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA / FORMATO A4 / ANUAIS	PÁGINA	R\$ 1,1333	R\$ 113.333,33
10	2.400	METROS LINEARES / FORMATO A0 / ANUAIS.	METRO	R\$ 17,2533	R\$ 41.408,00
				Subtotal	R\$ 4.287.914,67
				VALOR GLOBAL ESTIMADO	R\$ 4.603.798,67

202	HMNSA - CLINICA MÉDICA	Ecosys M2040dn		VR99355726	35.930	36.833	903	R\$117,39	R\$189,62
203	HMNSA - OBSTETRÍCIA	Ecosys M2040dn		VR99355943	108.067	112.522	4.455	R\$579,15	R\$189,62
204	HMNSA - PA OBSTETRÍCIA	Ecosys P3055		VG48831588	69.603	71.450	1.847	R\$240,11	
205	HMNSA - RECEPÇÃO	ECOSYS 3145		R4V8Z05407	144.327	147.574	3.247	R\$422,11	R\$211,06
206	HMNSA - FARMÁCIA	ECOSYS P3055		VG48935816	15.842	16.941	1.099	R\$142,87	R\$189,62
207	HMNSA - FATURAMENTO	Kyocera M3040		LSD5508958	329.589	332.092	2.503	R\$325,39	\$211,06
208	DIVISÃO GESTÃO ESTRATÉGICA	FUJITSU FI7160		A33AJ86390	SOMENTE LOCAÇÃO				\$239,28
209	HMNSA - SCANNER DIREÇÃO	FUJITSU FI7160		A33AJ86386	SOMENTE LOCAÇÃO				\$239,28
210	HMNSA - SCANNER FATURAMENTO	FUJITSU FI7160		A33AJ86919	SOMENTE LOCAÇÃO				\$239,28
211	UPA - MATERNIDADE	Ecosys M3550dn		V4E7502701	527.377	528.451			R\$211,06
212	SMS - ASSESSORIA / SECRETÁRIO	TASKalfa 306ci (P&B)			27.549	27.659	110	R\$14,30	R\$305,87
		TASKalfa 306ci (COR)		VEN8100413	49.845	53.477	3.632	R\$3.523,04	
213	VIGILANCIA SANITÁRIA	TASKalfa 406ci (P&B)			157.053	160.078	3.025	R\$393,25	R\$305,87
		TASKalfa 406ci (COR)		VEQ8X00125	42.773	44.855	-2.082	R\$2.019,54	
214	HMNSA - DIREÇÃO	M2035		LZK4715278	235751	238641	2890	R\$375,70	\$189,62
	Atenção Basica.	m3145		R4V8Y04171	44695	45985	1290	R\$167,70	
						<b>Total (P&amp;B)</b>	<b>115.304</b>	<b>R\$14.989,52</b>	
						<b>Total (COR)</b>	<b>5.714</b>	<b>R\$5.542,58</b>	<b>\$11.610,74</b>
<b>Total SAUDE</b>									<b>\$32.142,84</b>





MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

312  
we



Divisão de Informática

- 1.2. Em caso de divergência entre a descrição dos itens no CATSERV – Catálogo de Serviços – utilizados no Sistema Comprasnet e o descritivo constante na tabela acima prevalecem os descritivos da tabela.
  - 1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço contínuo, nos termos do parágrafo único, art. 1º da Lei nº 10.520/2002.
  - 1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
  - 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.
  - 1.6. O prazo de vigência da contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com base no artigo 57, IV, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**
- 2.1. A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares, anexo desse Termo de Referência.
- 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**
- 3.1. A descrição da solução com o todo, conforme mencionado nos Estudos Preliminares, em anexo, abrange a "Controladoria de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captação e gerenciamento da página de impressão e gestão de chamadas com o fornecimento de solução em nuvem, com o fornecimento dos Equipamentos, inclusão os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico", para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel para atender toda a Administração Direta do Município de Cascavel/PR.
- 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter contínuo sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
  - 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da IN nº 01/2018 – SEPLAG, não se constituindo em quaisquer das exceções previstas no art. 9º da referida Instrução Normativa, cuja execução indireta é vedada.
  - 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
    - 5.2. Dos Softwares, Tecnologias e Recursos.
      - 5.2.1. Sistema para Abertura de Chamadas

Forma de Impressão Contínua para Serviços Contínuos SEM Dedicção Exclusiva de Mão de Obra – Resolução PGM n.º 32/2020  
Atualização: Outubro/2021

Página 2 de 40



MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

313  
we



Divisão de Informática

- 5.2.1. Sistema para gerenciamento e controle de abertura de chamadas técnicas (Ordem de Serviço), com provisionamento em ambiente Web de alta disponibilidade, na modalidade SaaS (Software com Serviço):
  - 5.2.1.1. Requisitos mínimos:
    - 5.2.1.1.1. Ser fornecido em plataforma web, possibilitando o acesso tanto pelo Desktop quanto pelo Celular;
    - 5.2.1.1.2. Possibilitar a inserção e criação de perfil de usuário;
    - 5.2.1.1.3. Possuir acesso ao sistema com autenticação através de login e senha individual;
    - 5.2.1.1.4. Possibilitar abertura de ordem de serviço;
    - 5.2.1.1.5. Possibilitar a aplicação de restrições para cada usuário, liberando acesso somente ao grupo de sua competência, permitir acesso somente aos equipamentos do grupo designado;
    - 5.2.1.1.6. Campo para inserir a identificação do usuário que solicitou a ordem de serviço;
    - 5.2.1.1.7. Possuir funcionalidade para anexar documentos a ordem registrada;
    - 5.2.1.1.8. Possuir acesso ao sistema de ordem de serviço via celular;
    - 5.2.1.1.9. Fazer o acompanhamento das chamadas: Abertas em Andamento e Finalizadas;
    - 5.2.1.1.10. Possibilitar ao usuário a interação dentro da ordem de serviço aberta, podendo adicionar informações;
    - 5.2.1.1.11. Disponibilizar consultas com filtro de faciltação ao usuário;
    - 5.2.1.1.12. Gerar relatório de chamado por: status, máquinas, chamados (Aberto, Em Andamento e Fechados) e Idênticos;
    - 5.2.1.1.13. Possibilitar que o técnico possa reconhecer a assinatura digital do solicitante do O S (Ordem de Serviço);
    - 5.2.1.1.14. Fazer o acompanhamento das Ordens de Serviços (OS) em tempo real;
    - 5.2.1.1.15. Gerar relatórios;
    - 5.2.1.1.16. Identificar a quantidade de O.S. por Status;
    - 5.2.1.1.17. Identificar a quantidade de O.S. por Equipamentos;
    - 5.2.1.1.18. Identificar a quantidade de O.S. por data e abertura e conclusão;
    - 5.2.1.1.19. Possibilitar a realização do encerramento da O.S.
- 5.2.2. Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão
  - 5.2.2.1. Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade SaaS (Software como Serviço), para gerenciamento e monitoramento online do parque de impressão, com software devidamente licenciado, para geração de relatórios;

Forma de Impressão Contínua para Serviços Contínuos SEM Dedicção Exclusiva de Mão de Obra – Resolução PGM n.º 32/2020  
Atualização: Outubro/2021

Página 3 de 40



Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Receita Estadual do Paraná



**Certidão Negativa**  
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 026818071-63

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **80.606.106/0001-72**  
Nome: **MITA COMERCIO DE FOTOCOPIADORAS LTDA**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

**Válida até 20/09/2022 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

314  
we



Divisão de Informática

- informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, organização de equipamentos através da estrutura em árvore de grupos/diretórios e subgrupos/subdiretórios.
- 5.2.2.1.1 Requisitos mínimos:
- 5.2.2.1.1.1. Permitir serviço de monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais, possibilitando visualização consolidada para auditoria e consulta de status do parque de impressão;
- 5.2.2.1.1.2. Permitir a verificação do status dos equipamentos;
- 5.2.2.1.1.3. Permitir a criação de listas e relatórios;
- 5.2.2.1.1.4. Permitir o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets;
- 5.2.2.1.1.5. Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração);
- 5.2.2.1.1.6. Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);
- 5.2.2.1.1.7. Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);
- 5.2.2.1.1.8. Permitir a exportação dos dados em formato CSV e PDF;
- 5.2.2.1.1.9. Enviar relatórios de bitragem via e-mail;
- 5.2.2.1.1.10. Monitorar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status da impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;
- 5.2.2.1.1.11. Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;
- 5.2.2.1.1.12. Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas;
- 5.2.2.1.1.13. Relatório de erros;
- 5.2.2.1.1.14. A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios e subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório;
- 5.2.2.1.1.15. Deverá ser disponibilizada leitura do nível de toner e versão de firmware;
- 5.2.2.1.1.16. Monitoramento dos equipamentos em tempo real;
- 5.2.2.1.1.17. Interface baseada em Web;
- 5.2.2.1.1.18. Possui relatórios de;
- 5.2.2.1.1.19. Dispositivos instalados;
- 5.2.2.1.1.20. Contadores coloridos e monocromáticos;
- 5.2.2.1.1.21. Notificações e alertas;

Forma de Apresentação e Entrega do Projeto - Serviços Continuados SEM Dedicção Exclusiva de Mão de Obra - Resolução PGM n.º 32/2020.  
Atualização: Outubro/2021.



MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

315  
we



Divisão de Informática

- 5.2.2.1.1.22. Quantidade de suprimentos;
- 5.2.2.1.1.23. Registro de auditoria e e-mail;
- 5.2.2.1.1.24. Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada;
- 5.2.2.1.1.25. Os dados dos equipamentos devem ser coletados preferencialmente por uma única aplicação, devendo esta possuir a capacidade de descobrir os equipamentos instalados e conectados através de rede TCP/IP de forma automática;
- 5.2.2.1.1.26. Esta solução deve coletar os contadores separados, por impressão, copia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP, e ainda para;
- 5.2.2.1.1.27. Apenas para os equipamentos gerenciados que possuam tecnologia de impressão colorida, a solução deve permitir;
- 5.2.2.1.1.28. Criação de pelo menos 03 (três) níveis de cobertura para aferir a utilização dos toners por página impressa/copiada;
- 5.2.2.1.1.29. Permitir exibir relatórios de cobertura dessas páginas impressas/copiadas;
- 5.2.2.1.1.30. Permitir exibir relatórios por tamanho do papel, e em qual nível de cobertura foi aplicado para impressão/copiada realizada;
- 5.2.2.1.1.31. Os relatórios poderão ser visualizados no próprio interface web do sistema ou enviados por e-mail.

5.3. DOS HARDWARES

5.3.1. EQUIPAMENTO TIPO 1  
(03 unidades)

- 5.3.1.1. Impressora multifuncional laserjet Monocromática, nova, sem uso e não contendo pontos ou peças reconstruídas ou remanufaturadas.
- 5.3.1.1.1. Especificações Técnicas Requeridas:
- 5.3.1.1.1.1. Impressora / Copiadora / Scanner Colorido;
- 5.3.1.1.1.2. Velocidade mínima 80 páginas por minuto, no formato A4;
- 5.3.1.1.1.3. Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 8";
- 5.3.1.1.1.4. Formato máximo de original A3;
- 5.3.1.1.1.5. Formato máximo de cópia A3 e mínimo A5 no verso;

Forma de Apresentação e Entrega do Projeto - Serviços Continuados SEM Dedicção Exclusiva de Mão de Obra - Resolução PGM n.º 32/2020.  
Atualização: Outubro/2021.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: MITA COMERCIO DE FOTOCOPIADORAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 80.606.106/0001-72  
Certidão n°: 3245315/2022  
Expedição: 26/01/2022, às 16:33:07  
Validade: 24/07/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que MITA COMERCIO DE FOTOCOPIADORAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o n° 80.606.106/0001-72, NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

#### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.



Divisão de Informática

- 5.3.5.1.1.14. Interface USB 2.0 de alta velocidade, placa de rede 10/100 Base-TX (interna);
- 5.3.5.1.1.15. Processador mínimo de 400MHz;
- 5.3.5.1.1.16. Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX;
- 5.3.5.1.1.17. Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi;
- 5.3.5.1.1.18. Alimentador de originais de com recirculação automática;
- 5.3.5.1.1.19. Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático);
- 5.3.5.1.1.20. Scanner resolução mínima de 600 dpi;
- 5.3.5.1.1.21. Drivers em português Brasil;
- 5.3.5.1.1.22. Gramatura do papel suportado 60 a 160 g/m<sup>2</sup>;
- 5.3.5.1.1.23. Envio digital para pasta de rede, e-mail;
- 5.3.5.1.1.24. Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

5.3.6 EQUIPAMENTO TIPO B  
(670 unidades)

- 5.3.6.1 Impressora laser/jet monocromática, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.
- 5.3.6.1.1. Especificações Técnicas Requeridas:
  - 5.3.6.1.1.1 Velocidade mínima de 30 páginas por minuto, no formato A4;
  - 5.3.6.1.1.2. Painel com tela LCD;
  - 5.3.6.1.1.3. Impressão em frente e verso (duplex automático);
  - 5.3.6.1.1.4. Memória mínima de 128MB;
  - 5.3.6.1.1.5. Resolução 1200 x 1200 dpi;
  - 5.3.6.1.1.6. Armatenamento para papel, mínimo 1 (uma) gaveta com capacidade para 250 folhas;
  - 5.3.6.1.1.7. Alimentação manual by-pass com capacidade para mínimo 50 folhas;
  - 5.3.6.1.1.8. Processador mínimo de 350 MHz;
  - 5.3.6.1.1.9. Interface USB 2.0 de alta velocidade, placa de rede 10/100/0Base-TX (interna);
  - 5.3.6.1.1.10. Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX;
  - 5.3.6.1.1.11. Protocolo TCP/IP;
  - 5.3.6.1.1.12. Drivers em português (Brasil);
  - 5.3.6.1.1.13. Gramatura do papel suportado 60 a 160 g/m<sup>2</sup>;
  - 5.3.6.1.1.14. Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

5.3.7 EQUIPAMENTO TIPO 7



Divisão de Informática

(04 unidades)

- 5.3.7.1. Equipamento multifuncional integrado e multi-tarefa para grandes formatos, novo, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas, capaz de realizar digitalizações, cópias e impressões poligráficas de documentos em grandes formatos
- 5.3.7.1.1. Especificações Técnicas Requeridas:
  - 5.3.7.1.1.1. Tecnologia de impressão: Jet de tinta;
  - 5.3.7.1.1.2. Tamanho da gotícula: 5 Picômetros;
  - 5.3.7.1.1.3. Resolução de impressão: 1200 DPI;
  - 5.3.7.1.1.4. Painel com tela touchscreen;
  - 5.3.7.1.1.5. Tanque de tinta: C5 cores;
  - 5.3.7.1.1.6. Suportar até tamanho A0;
  - 5.3.7.1.1.7. Alimentação de mídias: Por rolo e por folha cortada;
  - 5.3.7.1.1.8. Largura de mídia: 203mm - 914mm;
  - 5.3.7.1.1.9. Espessura máxima de mídia: 2mm;
  - 5.3.7.1.1.10. Resolução de captura para digitalizações: 1200 DPI;
  - 5.3.7.1.1.11. Digitalização de documentos coloridos;
  - 5.3.7.1.1.12. Formatos de saída de arquivo digitalização: JIFF e PDF;
  - 5.3.7.1.1.13. Permitir a impressão de desenhos criados em Auto CAD;
  - 5.3.7.1.1.14. Configuração mínima de hardware: 2Gb de memória, disco rígido de 180Gb;
  - 5.3.7.1.1.15. Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC;
  - 5.3.7.1.1.16. Interface padrão: USB 2.0, Pendrive USB Drive, 10/100/100 Base-TX, LAN (IEEE 802.11 b/g/n);
  - 5.3.7.1.1.17. Alimentação elétrica: 110 - 240 VCA (50-60Hz);
  - 5.3.7.1.1.18. Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo:
  - 5.3.7.1.1.19. Adaptadores de núcleo de mídia;
  - 5.3.7.1.1.20. Cesta de empilhamento de trabalhos.

5.3.8 EQUIPAMENTO TIPO 8

(30 unidades)

- 5.3.8.1. Equipamento do tipo Scanner de Produção, com suporte a digitalização colorida, para documentos de diversos formatos, novo, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.
- 5.3.8.1.1. Especificações Técnicas Requeridas:
  - 5.3.8.1.1.1. Velocidade de digitalização: 60ppm;
  - 5.3.8.1.1.2. Suportar até o tamanho A4;



Voltar

Imprimir



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 80.606.106/0001-72

**Razão Social:** MITA COMERCIO DE FOTOCOPIADORAS LTDA

**Endereço:** AV JOSE MARIA DE BRITO 1763 FUNDOS / JARDIM CENTRAL / FOZ DO IGUACU / PR / 85863-730

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 31/05/2022 a 29/06/2022

**Certificação Número:** 2022053102112314678504

Informação obtida em 10/06/2022 15:24:19

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

322  
NR



Divisão de Informática

- 5.3.8.1.1.3. Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- 5.3.8.1.1.4. Painel de operação em LCD;
- 5.3.8.1.1.5. Resolução ótica: 600 DPI;
- 5.3.8.1.1.6. Capacidade mínima da bandeja de entrada: mínimo 60 folhas;
- 5.3.8.1.1.7. Ciclo diário: mínimo de 4.000 folhas;
- 5.3.8.1.1.8. Resolução de saída: de 75 até 600 DPI.
- 5.3.8.1.1.9. Gramatura do papel: até 265g/m<sup>2</sup>;
- 5.3.8.1.1.10. Interface padrão: USB;
- 5.3.8.1.1.11. Alimentação elétrica: 100 – 240 VCA;
- 5.3.8.1.1.12. Função de proteção avançada do original;
- 5.3.8.1.1.13. Alinhamento automático de imagem;
- 5.3.8.1.1.14. Correção automática de orientação;
- 5.3.8.1.1.15. Detecção automática da orientação do documento;
- 5.3.8.1.1.16. Detecção automática de cores;
- 5.3.8.1.1.17. Remoção automática de páginas em branco;
- 5.3.8.1.1.18. Detecção de folha dupla;
- 5.3.8.1.1.19. Recursos de eliminação de cores;
- 5.3.8.1.1.20. Correção do desvio da folha;
- 5.3.8.1.1.21. Detecção automática do tamanho do documento;
- 5.3.8.1.1.22. Separação horizontal automática da imagem;
- 5.3.8.1.1.23. Digitalização contínua;
- 5.3.8.1.1.24. Retenhecimento de código de barras;
- 5.3.8.1.1.25. Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

5.3.9 EQUIPAMENTO TIPO 9  
(03 unidades)

5.3.9.1. Equipamento do tipo Scanner Planelário, com suporte a digitalização colorida, para documentos de diversos formatos, novo, sem uso e não contendo partes ou peças recondiçionadas ou remanufaturadas.

5.3.9.1.1 Especificações Técnicas Requeridas:

- 5.3.9.1.1.1. Fonte de iluminação: LED;
- 5.3.9.1.1.2. Suportar até o tamanho A4;
- 5.3.9.1.1.3. Modos de digitalização: Colorido e monocromático;
- 5.3.9.1.1.4. Resolução ótica mínima: 250 DPI;
- 5.3.9.1.1.5. Sistema de scanner: Suspensão, digitalização simplex;
- 5.3.9.1.1.6. Interface padrão: USB;
- 5.3.9.1.1.7. Formatos de imagem: JPEG, PDF, PDF Pesquisável (ativo ou via software);

Forma de Instalação e Prestação de Serviço: Serviço Continuo SEM Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Fls. 48 de 114

Página 12 de 40

Página 48 de 114



MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

323  
NR



Divisão de Informática

- 5.3.9.1.1.8. Compatibilidade com Windows e Mac OS;
- 5.3.9.1.1.9. Alimentação elétrica: 100 – 240 VCA;
- 5.3.9.1.1.10. Suportar no mínimo as seguintes funcionalidades;
- 5.3.9.1.1.11. Detecção automática do tamanho do papel e rotação automática;
- 5.3.9.1.1.12. Digitalização rápida de apenas um folio;
- 5.3.9.1.1.13. Detecção automática de folheamento do página;
- 5.3.9.1.1.14. Detecção automática de múltiplos documentos;
- 5.3.9.1.1.15. Detecção e autoorientação de texto;
- 5.3.9.1.1.16. Correção automática de imagens;
- 5.3.9.1.1.17. Digitalização por intervalo temporizado;
- 5.3.9.1.1.18. Correção de distorção de curvatura de linhas;
- 5.3.9.1.1.19. Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo software de tratamento e otimização de imagens, recurso do OCR, licenciamento incluso.

5.3.10. EQUIPAMENTO TIPO 10  
(2 unidades)

5.3.10.1. Equipamento do tipo Scanner Portátil, com suporte a digitalização colorida, para documentos de diversos formatos, novo, sem uso e não contendo partes ou peças recondiçionadas ou remanufaturadas;

5.3.10.1.1. Especificações Técnicas Requeridas:

- 5.3.10.1.1.1. Velocidade de digitalização: Eppm
- 5.3.10.1.1.2. Suportar até o tamanho A4;
- 5.3.10.1.1.3. Modos de digitalização: Colorido e monocromático;
- 5.3.10.1.1.4. Resolução ótica: 600 DPI;
- 5.3.10.1.1.5. Gramatura suportada: 60 g/m<sup>2</sup> – 200 g/m<sup>2</sup>;
- 5.3.10.1.1.6. Interface padrão: USB 2.0 e Wi-Fi (IEEE802.11X);
- 5.3.10.1.1.7. Fonte de Alimentação Elétrica e Bateria interna;
- 5.3.10.1.1.8. Suportar no mínimo as seguintes funcionalidades;
- 5.3.10.1.1.9. Economizamento contínuo para até 80 páginas;
- 5.3.10.1.1.10. Detecção automática de cores;
- 5.3.10.1.1.11. Suporte digitalização de documentos plastificados;
- 5.3.10.1.1.12. Suporte digitalização de cartão de visita;
- 5.3.10.1.1.13. Detecção e auto orientação de texto;
- 5.3.10.1.1.14. Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo software de tratamento e otimização de imagens, com funções para

Forma de Instalação e Prestação de Serviço: Serviço Continuo SEM Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Fls. 49 de 114

Página 13 de 40

Página 49 de 114

Empenho: 2740  
Credor: 7749 - MITA COMERCIO DE FOTOCOPIADORAS LTDA

Data de Emissão: 23/03/2022 Saldo a Liquidar: 0,00 Saldo a Em Liquidar: 0,00  
Valor: 1.300,00 Saldo a Pagar: 0,00

Ref.	Código	Doc.	Docto. Fiscal	Pa.	Data	Data Vencdo	Data Pgto	Valor	Ref.	Código	Doc.	Docto. Fiscal	Pa.	Data	Data Vencdo	Data Pgto	Valor
LI	4573		4002		08/04/22			1.300,00	OP	4698		4002	1	12/04/22	23/03/22	12/04/22	1.300,00



ANNE: 0,00 SE: 0,00 ANSE: 0,00 1.300,00 ANLI: 0,00  
OP: 1.300,00 ANOP: 0,00 EMLI: 0,00 EMLI: 0,00 VALOR PAGO: 1.300,00



MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES.

324  
WE



MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

325  
WE



Divisão de Informática

conexão e envio de documentos para repositórios em nuvem, com todas as licenças incluídas.

5.3.11. EQUIPAMENTO TIPO 11

(02 unidades)

5.3.11.1 Equipamento com recursos computacionais do tipo Servidor Físico, padrão rack 19", para sistemas de gerenciamento

5.3.11.1.1 Especificações Técnicas Requeridas:

- 5.3.11.1.1.1 Tipo de hardware, Servidor físico;
- 5.3.11.1.1.2 Arquitetura da CPU; Padrão Intel;
- 5.3.11.1.1.3 Processador: Intel 1,8 GHz ou superior;
- 5.3.11.1.1.4 Memória mínima 32Gb;
- 5.3.11.1.1.5 Configuração de Armazenamento: mínimo 02 (dois) discos rígidos de 600Gb (RAID 1);
- 5.3.11.1.1.6 Sistema Operacional: Windows Server 2016 ou superior;
- 5.3.11.1.1.7 Energia: 2 (duas) fontes de alimentação, redundante, Hot Swap;
- 5.3.11.1.1.8 Padrão de montagem Gabinete tipo lâmina, padrão rack 19", com trilhos deslizantes;
- 5.3.11.1.1.9 Deverá acompanhar todas as peças e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso incluindo software devidamente licenciado.

5.4. DO ENQUADRAMENTO NAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DA LGPD

5.4.1 LGPD é um acionário para a Lei Geral para Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) que, em seu art. 1º dispõe: "sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privada, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural". A lei foi estabelecida para evitar que os dados de usuários de sistemas e aplicativos fossem transferidos, repassados ou mesmo vendidos para outras empresas, organizações ou governos, sem o seu consentimento. Em observância as diretrizes contidas na LGPD, as tecnologias ofertadas pelo CONTRATANTE deverão estar enquadradas com a legislação brasileira sobre o uso de dados. No âmbito da LGPD, dados pessoais são informações relacionadas a pessoa física identificada ou identificável.

5.4.2. Nesse sentido, dados pessoais são informações como:

- 5.4.2.1 Nome;
- 5.4.2.2 Endereço;
- 5.4.2.3 RG;
- 5.4.2.4 CPF;

Forma de Apresentação para o Edital: Serviços Continuados SEM Dedicção Exclusiva de Mão de Obra - Resolução PGM n.º 32/2020  
Atualização: Setembro/2021



Divisão de Informática

- 5.4.2.5. Números de telefone;
- 5.4.2.6. E-mails;
- 5.4.2.7. Senhas;
- 5.4.2.8. Números de IP.

5.4.3. Abrangência da Aplicação da LGPD

- 5.4.3.1. A operação de tratamento dos dados deve ser realizada no território nacional;
- 5.4.3.2. A atividade de tratamento deve ter por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional;
- 5.4.3.3. Os dados pessoais, objeto do tratamento, devem ter sido coletados no território nacional;
- 5.4.3.4. Controle e registro de acessos aos sistemas

5.5. SEGURANÇA E SIGILO

5.5.1.A CONTRATANTE deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito (art. 46).

5.5.2. Padrões técnicos mínimos poderão ser definidos pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados). Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança, aos princípios gerais previstos na lei e às demais normas regulamentares (art. 49).

5.5.3. Procedimentos:

5.5.3.1. Implementação

5.5.3.1.1. Deverá ser determinada por meio de contratos para a definição de procedimentos e segurança da informação. Os termos assinados devem fazer menção ao período de vigência e às responsabilidades sobre as informações.

5.5.3.2. Política de uso.

5.5.3.2.1. Todos os usuários deverão atestar conhecimento à política de uso da plataforma, manifestando ciência sobre suas responsabilidades e limitações.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A EXECUÇÃO DO OBJETO SEGUIRÁ A SEGUINTE DINÂMICA:

6.2. DO LOCAL E PRAZOS DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS.

6.2.1.A entrega inicial e instalação das máquinas e das soluções ocorrerão em 02 (duas) fases:

Forma de Apresentação para o Edital: Serviços Continuados SEM Dedicção Exclusiva de Mão de Obra - Resolução PGM n.º 32/2020  
Atualização: Setembro/2021

Regiane Retika Borges  
Analista de Suporte  
Matrícula 350468



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE**

CNPJ: 95.422.986/0001-02 Fone: (41) 3627 8500 Fax: (41) 3627-8505  
RUA JACARANDÁ, 300  
C.E.P.: 83820-901 - Fazenda Rio Grande - PR



**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**

Nr.: 907/2022

Contrato Nr.: 97/2019  
Aditivo Nr.: 2/2021  
Data do Aditamento: 23/03/2022  
Seqüência: 186  
Processo Nr.: 63/2019  
Data Processo: 26/03/2019  
Data da Homologação: 21/05/2019

(Empenho Ordinário nr.: 2740)

Folha: 1/1

Fornecedor: MITA COMERCIO DE FOTOCOPIADORAS LTDA Código: 7749 Telefone : 4530286987  
Endereço: AV. JOSE MARIA DE BRITO,1763 Banco :  
Cidade: Foz do Iguaçu - PR - CEP: 85864-320 Agência :  
CNPJ: 80606106000172 Inscrição Estadual: Conta Corrente :

Prezados Senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor dos itens abaixo especificados.  
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Órgão: 15-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Unidade: .05 - Bloco da Média e Alta Complexidade  
Centro de Custo:  
Fonte de Recurso: Saúde 15% - Exercício Corrente  
Dotações Utilizadas: 2.205.3.3.90.39.00.00.00 (443) - Manutenção das Atividades - Urgência e Emergência  
  
Compl. Elemento: 3.3.90.39.99.99.00.00 - DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA  
Condições de Pagto: EM ATÉ 30 DIAS APÓS A EMISSÃO DA NOTA FISCAL  
Prazo de Entrega: 5  
Local de Entrega: Diversos - Diversos -  
Objeto da Compra: Contratação de empresa especializada em locação de impressoras e scanners bem como suprimentos para uso destes equipamentos, Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Tecnologia da Informação.  
  
Observações: SMS/DTI - PROT 15836/2022 - MEM 60/FMS/2022 - D.O 443.

Item	Quantidade	Unid	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
10	10.000,00	an	Paginas monocromáticas		0,13	1.300,00
					<b>Total dos Itens:</b>	1.300,00
					<b>Desconto:</b>	0,00
					<b>Total Líquido:</b>	1.300,00

(Valores expressos em Reais R\$)

Fazenda Rio Grande, 23 de Março de 2022

Claudenira Moreira da Silva  
Mat. 353113



SOLUÇÕES PARA DOCUMENTOS

PROPOSTA DE PREÇO



Proponente:	H2L EQUIPAMENTOS E SISTEMAS LTDA		
CNPJ:	73.505.349/0002-30 IE: 28.281.027-7 IM: 0007474601-2		
Endereço:	Rua Alagoas, 396 Edifício Atrium, Loja 1 - Jardim dos Estados - CEP: 79020-120		
Cidade:	Campo Grande – MS – CEP: 79020-120		
Telefone/FAX:	(067) 3357.2600	e-Mail:	comercial@h2l.com.br
Res. Proposta	Jonilson Guimarães de Oliveira		

A/C.:

Divisão de Tecnologia da Informação  
Prefeitura de Fazenda Rio Grande

Resumo das solicitações

ORÇAMENTO

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD., de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência.

**Afirmamos:** Por economicidade os equipamentos: multifuncional e impressoras, serão fornecidos ao município por Comodato, respeitando a quantidade máxima descrita no Termo de Referência, e quanto aos suplementos, manutenção corretiva e preventiva deverão constar no valor da impressão.

COMPOSIÇÃO DOS RECURSOS E DEMANDAS:

Item	Qtde.	Und.	Descrição	Valor	
				Unid.	Total
1	1	Und.	Infraestrutura de Computação em Nuvem / 15TB de armazenamento	15.720,00	188.640,00
2	1	Und.	Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial)	24.910,00	298.920,00
3	1	Und.	Sistema Transferência de Backups e Legado Digital	2.513,00	30.156,00
4	1	Und.	Sistema para Abertura de Chamados	1.415,00	16.980,00

Regiane Retka Borges  
Analisadora de Suporte  
Matrícula 221463



SOLUÇÕES PARA DOCUMENTOS

5	1	Und.	Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão	2.910,00	34.920,00
6	1	Und.	Aplicativo Embarcado para Automação de Fluxos de Digitalização	1.525,00	18.300,00
7	1	Und.	Solução de Gerenciamento de Impressão e Gestão de Ativos	18.705,00	224.460,00
15	30	Und.	Scanner de Produção A4 60 ppm	425,00	153.000,00
16	15	Und.	Scanner Portátil	264,00	47.520,00
17	1	Und.	Servidor Físico, padrão Rack 19" 1.8Ghz / 32GB / 2TB / Windows Server	3.125,00	37.500,00
18	7.500.000	Und.	Páginas monocromáticas, formato A4	0,16	1.200.000,00
19	300.000	Und.	Páginas coloridas até 5% de área cobertura, formato A4	0,81	243.000,00
20	70.000	Und.	Páginas coloridas de 6% a 20% área cobertura, formato A4	0,98	68.600,00
21	30.000	Und.	Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4	1,53	45.900,00
22	6.000	Metros linear	Metros linear, formato A0	19,73	118.380,00
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>2.726.276,00</b>



### Proposta

Valor Global da Proposta anual: R\$ 2.726.276,00 (Dois milhões, setecentos e vinte e seis mil, duzentos e setenta e seis reais).

Campo Grande, 25 de agosto de 2022

73.505.349/0002-30

H2L EQUIPAMENTOS E SISTEMAS LTDA

Rua Alagoas, 396  
Lojas 01 e 02 - Edifício Atrium  
Jardim dos Estados - CEP: 79.020-120  
Campo Grande - MS

Jonilson Guimarães de Oliveira  
Consultor de Negócios  
H2L Equipamentos e Sistemas LTDA

H2L Equipamentos e Sistemas Ltda.  
CNPJ 73.505.349/0002-30  
Jonilson Guimarães de Oliveira  
CPF - 888.688.931-34

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 73.505.349/0002-30

**Razão Social:** H2L EQUIPAMENTOS E SISTEMAS LTDA

**Endereço:** RUA ALAGOAS 396 L01-T/SOBRELOJA / JARDIM DOS ESTADOS / CAMPO GRANDE / MS / 79020-120

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8,036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

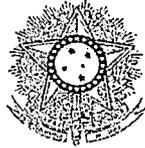
O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 15/08/2022 a 13/09/2022

**Certificação Número:** 2022081501523470041631

Informação obtida em 30/08/2022 09:11:19

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: H2L EQUIPAMENTOS E SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 73.505.349/0002-30  
Certidão nº: 28395871/2022  
Expedição: 30/08/2022, às 09:11:57  
Validade: 26/02/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **H2L EQUIPAMENTOS E SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **73.505.349/0002-30**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

#### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídica inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: H2L EQUIPAMENTOS E SISTEMAS LTDA**  
**CNPJ: 73.505.349/0001-59**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 09:12:45 do dia 30/08/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 26/02/2023.

Código de controle da certidão: **1EC3.C64B.AD01.697B**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**  
**PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS NÚM : 426383/2022

Contribuinte: H2L EQUIPAMENTOS E SISTEMAS LTDA  
CCE: 28.281.027-7

Certifico que, verificando os registros relativos aos controles de créditos tributários do Estado, constatou-se que, até a presente data, não constam dívidas decorrentes de créditos tributários constituídos e débitos não tributários, inscritos ou não em dívida ativa, pendentes de pagamento, e nem pendências de obrigações acessórias e cadastrais, de responsabilidade do sujeito passivo acima indicado.

Fica ressalvado o direito de o Estado de Mato Grosso do Sul apurar, constituir, inscrever e cobrar créditos tributários e não tributários anteriores e posteriores, inclusive no período compreendido nesta certidão.

Esta certidão refere-se a situação fiscal do contribuinte do âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda e da Procuradoria-Geral do Estado.

Certidão expedida com base no art. 294 da Lei n. 1.810, 22 de dezembro de 1.997; art. 178 do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 9203, de 18 de setembro de 1998, e art. 3º do Decreto n. 15.491, de 5 de agosto de 2020.

Certidão emitida às 08:15:16 horas do dia 30/08/2022 (hora e data - MS).

**Certidão válida até sessenta dias a contar da data de sua expedição.**

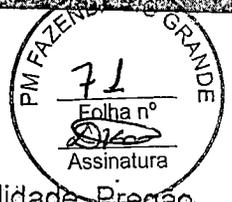
A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado de Fazenda ([www.sefaz.ms.gov.br](http://www.sefaz.ms.gov.br)) ou da Procuradoria-Geral do Estado ([www.pge.ms.gov.br](http://www.pge.ms.gov.br)).



À Prefeitura de Fazenda Rio Grande

Conforme solicitado segue abaixo orçamento para atender a demanda desse órgão.

Item	Qtde.	Und.	Descrição	Valor	
				Unid.	Total
1	1	Und.	Infraestrutura de Computação em Nuvem / 15TB de armazenamento	11.100,00	133.200,00
2	1	Und.	Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial)	24.200,00	290.400,00
3	1	Und.	Sistema Transferência de Backups e Legado Digital	1.583,00	18.996,00
4	1	Und.	Sistema para Abertura de Chamados	938,00	11.256,00
5	1	Und.	Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão	2.040,00	24.480,00
6	1	Und.	Aplicativo Embarcado para Automação de Fluxos de Digitalização	990,00	11.880,00
7	1	Und.	Solução de Gerenciamento de Impressão e Gestão de Ativos	13.420,00	161.040,00
15	30	Und.	Scanner de Produção A4 60 ppm	408,00	146.880,00
16	15	Und.	Scanner Portátil	203,00	36.540,00
17	1	Und.	Servidor Físico, padrão Rack 19" 1.8Ghz / 32GB / 2TB / Windows Server	2.130,00	25.560,00
18	7.500.000	Und.	Páginas monocromáticas, formato A4	0,18	1.350.000,00
19	300.000	Und.	Páginas coloridas até 5% de área cobertura, formato A4	0,74	222.000,00
20	70.000	Und.	Páginas coloridas de 6% a 20% área cobertura, formato A4	1,06	74.200,00
21	30.000	Und.	Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4	1,38	41.400,00
22	6.000	Metros linear	Metros linear, formato A0	16,44	98.640,00
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>2.646.472,00</b>



**DA PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA:** A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço GLOBAL anual. A precificação da proposta deve contemplar o fornecimento todos os recursos para realização de processamento, tratamento e armazenamento de dados; execução de volumetrias; insumos exceto papel; equipamentos; peças e/ou componentes de reposição; suporte e manutenção para hardwares, softwares e tecnologias; treinamento e capacitação de colaboradores internos; em conformidade com o pleno e satisfatório atendimento das quantidades e demandas acima descritas:

Valor Global da Proposta anual: **R\$ 2.646.472,00** (Dois milhões, seiscentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e setenta e dois reais).

Responsável: Silvana M. Rizzi

Assinatura 

Data: 25 de agosto de 2022.

Carimbo CNPJ: **04.916.444/0001-22**

PRINTER DO BRASIL  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

R. DESEMBARGADOR ARTHUR LEME Nº 327  
BACACHERI - CEP: 82510-220

**CURITIBA - PR**



Voltar

Imprimir



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 04.916.444/0001-22

**Razão Social:** PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA

**Endereço:** R DESEMBARGADOR ARTHUR LEME 327 / BACACHERI / CURITIBA / PR / 82510-220

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 28/08/2022 a 26/09/2022

**Certificação Número:** 2022082800382874421062

Informação obtida em 30/08/2022 09:07:56

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO



## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)  
 CNPJ: 04.916.444/0001-22  
 Certidão nº: 28395210/2022  
 Expedição: 30/08/2022, às 09:08:23  
 Validade: 26/02/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 04.916.444/0001-22, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA**  
**CNPJ: 04.916.444/0001-22**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 09:08:41 do dia 30/08/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 26/02/2023.

Código de controle da certidão: **589F.9DBD.5F6E.4EA7**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Receita Estadual do Paraná



**Certidão Negativa**  
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 027697903-73

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **04.916.444/0001-22**

Nome: **PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias -

**Válida até 28/12/2022 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO



CERTIDÃO NEGATIVA  
DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL

Certidão nº: 9.873.939

CNPJ: 04.916.444/0001-22

Nome: PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA EPP

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa junto à Procuradoria Geral do Município (PGM).

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre serviço - ISS), Tributos Imobiliários (Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU), Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Intervivos - ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros débitos municipais inscritos em dívida ativa.

A certidão expedida em nome de pessoa jurídica abrange todos os estabelecimentos (matriz e filiais) cadastrados no Município de Curitiba.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço  
<https://cnd-cidadao.curitiba.pr.gov.br/Certidao/ValidarCertidao>.

Certidão emitida com base no Decreto 619/2021 de 24/03/2021.

Emitida às 09:10 do dia 30/08/2022.

Código de autenticidade da certidão: 724F01446C494DFC08C1782C1B74722500

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Válida até 28/11/2022 – Fornecimento Gratuito



Você também pode validar a autenticidade da certidão utilizando um leitor de QRCode.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2022

**ANEXO I**

**CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**1 OBJETO**

1.1 A presente licitação tem por objeto a "Contratação de Locação para Impressão, Cópia, Captura e Armazenamento de Documentos com o Fornecimento de Solução Integrada para Gestão Documental Corporativa em Plataforma ECM, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Pinhais e do Pinhais Previdência".

**2 ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**2.1 Descrição dos itens e quantitativos totais:**

Lote Único						
Item	Descrição	Un	Quantidade Estimativa Mensal	Quantidade Total	Valor Unitário R\$	Valor Total 24 meses Estimado R\$
1	Serviços de Locação de Solução Integrada para Gestão Documental Corporativa em plataforma ECM, incluindo softwares com arquitetura de Computação em Nuvem, mensal	Un.	1	24	15.080,50	361.932,00
2	Serviços de Locação de Scanner de Produção, mensal	Un.	12	288	309,99	89.277,12
3	Serviço de Locação de Scanner Portátil, mensal	Un.	15	360	109,63	39.466,80
4	Serviço de Locação de Scanner de Mesa Fotográfico, mensal	Un.	5	120	220,11	26.413,20
5	Serviço de Locação de Impressora Térmica Móvel, mensal	Un.	10	240	119,96	28.790,40
6	Serviço de Locação de Impressora Térmica, mensal	Un.	30	720	91,35	65.772,00
7	Serviço de impressão de páginas monocromáticas no formato A4, mensal	Un.	830.000	19.920.000	0,12	2.390.400,00
8	Serviço de impressão de páginas coloridas no formato A4, com área	Un.	68.000	1.632.000	0,51	832.320,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

9	de cobertura de até 5 %, mensal					
9	Serviço de impressão de páginas coloridas no formato A4, com área de cobertura de 6 % a 20 %, mensal	Un.	17.000	408.000	0,98	399.840,00
10	Serviço de impressão de páginas coloridas no formato A4, com área de cobertura acima de 21 %, mensal	Un.	5.000	120.000	1,22	146.400,00
11	Serviço de impressão de metros lineares no formato A0, mensal	Un.	300	7.200	11,03	79.416,00
<b>Total R\$</b>						<b>4.460.027,52</b>

2.2 O Pinhais' Previdência irá participar do Lote Único nos seguintes itens e quantidades, respectivamente:

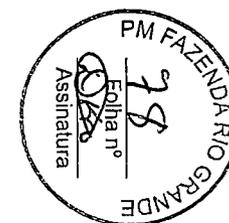
Lote Único			
Item	Descrição	Un.	Quantidade para 24 Meses
7	Serviço de impressão de páginas monocromáticas no formato A4, mensal	Un.	204.000
8	Serviço de impressão de páginas coloridas no formato A4, com área de cobertura de até 5 %, mensal	Un.	12.000
9	Serviço de impressão de páginas coloridas no formato A4, com área de cobertura de 6 % a 20 %, mensal	Un.	8.400
10	Serviço de impressão de páginas coloridas no formato A4, com área de cobertura acima de 21 %, mensal	Un.	3.600

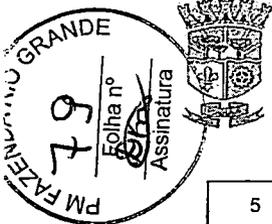
2.3 As quantidades dos itens 2 a 11, são estimativas de consumo baseadas no histórico recente.

2.4 Estimativa da quantidade de equipamentos dos Itens 2 a 6 que podem ser contratados durante o contrato é da quantidade inicial a ser contratada, as demais unidades poderão ser contratadas durante a vigência deste contrato, conforme demanda da CONTRATANTE e com o seu pagamento também por demanda:

Item	Descrição	Quantidade Estimativa Total	Quantidade Inicial a ser Fornecida
2	Serviços de Locação de Scanner de Produção, mensal	12	9
3	Serviço de Locação de Scanner Portátil, mensal	15	2
4	Serviço de Locação de Scanner de Mesa Fotográfico, mensal	5	1

202	HMNSA - CLINICA MÉDICA	Ecosys M2040dn		VR99355726	35.930	36.833	903	R\$117,39	R\$189,62
203	HMNSA - OBSTETRÍCIA	Ecosys M2040dn		VR99355943	108.067	112.522	4.455	R\$579,15	R\$189,62
204	HMNSA - PA OBSTETRÍCIA	Ecosys P3055		VG48831588	69.603	71.450	1.847	R\$240,11	
205	HMNSA - RECEPÇÃO	ECOSYS 3145		R4V8Z05407	144.327	147.574	3.247	R\$422,11	R\$211,06
206	HMNSA - FARMÁCIA	ECOSYS P3055		VG48935816	15.842	16.941	1.099	R\$142,87	R\$189,62
207	HMNSA - FATURAMENTO	Kyocera M3040		LSD5508958	329.589	332.092	2.503	R\$325,39	\$211,06
208	DIVISÃO GESTÃO ESTRATÉGICA	FUJITSU FI7160		A33AJ86390	SOMENTE LOCAÇÃO				\$239,28
209	HMNSA - SCANNER DIREÇÃO	FUJITSU FI7160		A33AJ86386	SOMENTE LOCAÇÃO				\$239,28
210	HMNSA - SCANNER FATURAMENTO	FUJITSU FI7160		A33AJ86919	SOMENTE LOCAÇÃO				\$239,28
211	UPA - MATERNIDADE	Ecosys M3550idn		V4E7502701	527.377	528.451			R\$211,06
212	SMS - ASSESSORIA / SECRETÁRIO	TASKalfa 306ci (P&B)			27.549	27.659	110	R\$14,30	
		TASKalfa 306ci (COR)	VEN8100413		49.845	53.477	3.632	R\$3.523,04	R\$305,87
213	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	TASKalfa 406ci (P&B)			157.053	160.078	3.025	R\$393,25	
		TASKalfa 406ci (COR)	VEQ8X00125		42.773	44.855	2.082	R\$2.019,54	R\$305,87
214	HMNSA - DIREÇÃO	M2035		LZK4715278	235751	238641	2890	R\$375,70	\$189,62
	Atenção Basica	m3145		R4V8Y04171	44695	45985	1290	R\$167,70	
						<b>Total (P&amp;B)</b>	<b>115.304</b>	<b>R\$14.989,52</b>	
						<b>Total (COR)</b>	<b>5.714</b>	<b>R\$5.542,58</b>	<b>\$11.610,74</b>
<b>Total SAUDE</b>									<b>\$32.142,84</b>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL

5	Serviço de Locação de Impressora Térmica Móvel, mensal	10	2
6	Serviço de Locação de Impressora Térmica, mensal	30	5

2.5 Todas as especificações técnicas de todos itens que compõem a Solução e a relação da quantidade estimada de equipamentos de impressão e a quantidade que deverá ser fornecida inicialmente encontram-se no Item 3, ANEXO I, deste Edital.

2.6 Fica sob a responsabilidade do CONTRATANTE fornecer o papel a ser usado pelos equipamentos de impressão.

### 3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATORIAS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Item 1 — Serviços de Locação de Solução Integrada para Gestão Documental Corporativa em plataforma ECM, incluindo softwares com arquitetura de Computação em Nuvem:

3.1.1 A Solução deverá composta pelo seguintes itens de softwares:

Item
Infraestrutura de Computação em Nuvem
Sistema ECM - Gestão de Conteúdo Empresarial
Sistema para Abertura de Chamados
Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão e Bilhetagem
Software Licenciado para Scanners de produção
Aplicativo Embarcado para Automação de Fluxos de Digitalização/Workflows

#### 3.1.2 Infraestrutura de Computação em Nuvem:

Infraestrutura computacional para Hospedagem, Armazenamento e Processamento de Dados, com provisionamento em *Nuvem* (Cloud Computing) de alta disponibilidade, na modalidade *IaaS* (Infraestrutura como Serviço), para dar suporte aos sistemas, serviços e aplicações.

##### Requisitos mínimos:

- Arquitetura de Computação em Nuvem, com capacidade de alocação dinâmica e escalável de recursos de processamento, memória e armazenamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL

- 45TB (Quarenta e cinco Terabytes) de Espaço de Armazenamento, com expansão dinâmica e escalável;
- Painel de controle: Controladora de acesso remoto integrado; independente do sistema operacional.

#### Especificações de Hospedagem e Manuseio de Dados

- Permitir que a solução de hospedagem tenha a inclusão de dados através de arquivos digitalizados via equipamentos multifuncionais, scanners de produção e upload de arquivos através da solução ECM.
- Ao término do contrato a CONTRATADA deverá entregar todos os backups de dados armazenados na nuvem, de forma estruturada (diretórios, subdiretórios e arquivos), indexada, e não criptografada, através de mídias físicas ou portáteis como (Unidade de Armazenamento Removível, HD externo, Repositório Web temporário para Download ou Backup em Servidor Local) disponibilizado pela CONTRATANTE.

#### 3.1.3 Sistema ECM - Gestão de Conteúdo Empresarial

Sistema para gerenciamento eletrônico de conteúdo empresarial com provisionamento em *Nuvem* (Cloud Computing) de alta disponibilidade, na modalidade *SaaS* (Software como Serviço).

##### Requisitos mínimos:

- Permitir o armazenamento de imagens digitalizadas via equipamentos de Scanners e Multifuncionais (através de aplicativo embarcado ou via software), de mensagens eletrônicas em formato de e-mail em repositórios Web configuráveis;
- Ser compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Edge;
- Ser hospedada em arquitetura de computação em *Nuvem* (Cloud Computing), dentro do território Brasileiro, com disponibilidade de provisionamento escalável e dinâmico;
- Permitir a visualização de repositórios via estrutura de pastas e subpastas por consolidação de índices chaves, parametrizáveis;
- Permitir a importação e armazenamento dos documentos através da funcionalidade de arrastar e soltar;
- Permitir a importação ou download dos arquivos em múltiplos formatos;
- Permitir que cada usuário tenha um perfil/área de trabalho;
- Permitir a realização de busca única de um documento em diversos repositórios;
- Permitir que os documentos dos repositórios possam ser exportados ou baixados via download para a estação do usuário para posterior envio da imagem ou link do documento por e-mail;
- Permitir que os documentos sejam abertos em diversas janelas simultaneamente;
- Permitir indexação e reconhecimento de Texto (OCR) no conteúdo das imagens ou documentos;
- Possuir a funcionalidade de inserir anotações;
- Permitir assinatura com certificado digital dos documentos;
- Possuir controle de versionamento dos documentos;
- Possuir console de Administração integrado para todos os repositórios virtuais;



Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Receita Estadual do Paraná



**Certidão Negativa**  
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 026818071-63

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **80.606.106/0001-72**  
Nome: **MITA COMERCIO DE FOTOCOPIADORAS LTDA**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

**Válida até 20/09/2022 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL

- Permitir a atribuição de diferentes papéis e funções de acordo com nível do perfil do usuário;
- Possuir recurso Web para disponibilização de todo ou parte do conteúdo armazenado nos repositórios;
- Possuir logs de acesso na ferramenta;
- Possuir acesso seguro via protocolo SSL na ferramenta;
- Permitir que na ferramenta tenha acesso a base de dados externas para automatização de indexação ou utilização de serviços de Web Services;
- Garantir a integridade e segurança de acesso aos arquivos, imagens e documentos eletrônicos armazenados;
- Permitir número ilimitado de usuários cadastrados;
- Possuir interface em português do Brasil;
- Possuir interface responsiva, Permitir a realização de upload e download de arquivos tanto em estações Desktop bem como em dispositivos móveis;
- Permitir rastreabilidade de autenticação de usuários;
- Controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança;
- Atribuir uma ficha de indexação aos documentos;
- Permitir realizar a indexação das seguintes formas:
  - o Manual;
  - o Por nome do documento;
  - o Por tipo de documento.
- Permitir Realizar pesquisa e consulta de documentos das seguintes formas:
  - o Por tipo de documento;
  - o Por nome do documento;
  - o Por metadados do documento.
- Fazer "check-in" e "check-out" de sessão;
- Permitir a alteração e cadastramento de senha pessoal do usuário;

#### 3.1.4 Sistema para Abertura de Chamados

Sistema para gerenciamento e controle de abertura de chamados técnicos (Ordem de Serviço), com provisionamento em *Nuvem* (Cloud Computing) de alta disponibilidade, na modalidade *SaaS* (Software como Serviço).

##### Requisitos mínimos:

- Ser fornecido em plataforma web, possibilitando o acesso tanto pelo desktop quanto por dispositivos móveis celular e tablet;
- Possuir alta disponibilidade, com Uptime mínimo de 98% 24h x 7 dias;
- Permitir a inserção e criação de perfil de usuário conforme a solicitação;
- Possuir acesso ao sistema com autenticação através de login e senha individual;
- Permitir a aplicação de restrições para cada usuário, liberando acesso somente ao



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL

- grupo de sua competência, permitir acesso somente aos equipamentos do grupo designado;
- Permitir a abertura de Ordem de Serviço a partir de uma lista de solicitações predefinida;
  - Permitir o uso do QR CODE para abertura da Ordem de Serviço, através de etiqueta de identificação do equipamento;
  - Possuir campos para adição de nome, telefone do usuário que solicitou a Ordem de Serviço e o número do chamado interno da CONTRATANTE (GLPI);
  - Permitir a escolha de problemas alegados, facilitando assim a informação correta para a solicitação desejada;
  - Permitir o uso da câmera de dispositivos móveis para tirar a foto e anexar ao chamado;
  - Possuir funcionalidade para anexar documentos a Ordem de Serviço registrada, permitindo inserir fotos dos equipamentos ou documentos de histórico de atendimento, visando facilitar o rastreamento e identificação de informações;
  - Permitir o acompanhamento em tempo real das Ordens de Serviço com situação: Aberta, Em Andamento e Finalizada;
  - Permitir ao usuário interagir nas Ordens de Serviço não finalizadas, podendo adicionar informações;
  - Gerar relatório de chamado por setores, máquinas, situação das Ordens de Serviço (Aberta, Em Andamento, Finalizadas) e por Técnicos.
  - Permitir que o técnico, possa recolher e incluir a assinatura digital do solicitante na Ordem de Serviço;
  - Permitir gerar relatórios que identifiquem a quantidade de Ordens de Serviço:
    - o por Status;
    - o por Equipamentos;
    - o por data e abertura e conclusão.

#### 3.1.5 Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão e Bilhetagem

Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade *SaaS* (Software como Serviço), para gerenciamento e monitoramento online do parque de impressão, com software devidamente licenciado.

##### Requisitos mínimos:

- Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil) que permita registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets;
- Permitir o acesso de gerenciamento remoto dos equipamentos de impressão via browser;
- Permitir o gerenciamento remoto dos equipamentos de impressão via rede TCP/IP, permitindo efetuar seguintes atividades sem intervenção técnica presencial:
  - o checagem do status de impressão;
  - o checagem do nível dos insumos de impressão;
  - o envio de mensagens ao usuário;



Colombo

Prefeitura Municipal

MUNICÍPIO DE COLOMBO  
Processo Digital  
Relatório Analítico



Pág 1 / 1

**Processo Nº 25175 / 2022 - [Aberto]**

Código Verificador: I96D554J

Requerente: PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA

Detalhes: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DIVERSOS - SEDUH.

Assunto: PAGAMENTO

Subassunto: PAGAMENTO DIVERSOS - SEDUH

Previsão: 03/09/2022

Endereço : RUA DESEMBARGADOR ARTHUR LEME - 327 Bairro : BACACHERI Cidade: Curitiba Estado: PR

**Anexos**

Descrição	Usuário	Data
Comprovante de Abertura do Processo - 510264.pdf	SANDRO LUIZ DE LUCAS	25/07/2022

**Histórico**

Sector: SEMAD - Departamento de Protocolo e Arquivo

Abertura: 25/07/2022 10:22

Usuário: SANDRO LUIZ DE LUCAS

Observação: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DIVERSOS - SEDUH.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

**EDITAL**

- envio de comandos para execução de manutenção,
- atualização de firmware;
- configuração de funções do painel em tempo real e para auditoria.
- Permitir a verificação do status dos equipamentos;
- Permitir a verificação da configuração dos equipamentos;
- Permitir o gerenciamento de cotas financeiras dos equipamentos de impressão;
- Permitir o cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração), visando limitar acesso a funcionalidades e recursos da Solução de Impressão de acordo com o perfil;
- Realizar inventário automático de todos os equipamentos de impressão disponibilizados;
- Os relatórios deverão permitir a exportação dos dados em formato CSV e PDF;
- Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas;
- A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios, sem limite de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório;
- Deverá ser disponibilizada a leitura de nível de toner e versão de firmware;
- Permitir o monitoramento dos equipamentos em tempo real;
- Possuir conformidade com a norma ISO 27.018 - Código de Conduta para Proteção de Dados Pessoais na Nuvem;
- Possuir relatórios de:
  - o Dispositivos disponibilizados;
  - o Contadores coloridos e monocromáticos;
  - o Notificações e alertas;
  - o Nível de suprimentos (papel, toner e kits de manutenção);
  - o Registro de auditoria e e-mail.
- Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- Deve capturar contadores dos equipamentos automaticamente;
- Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada;
- Deve coletar os dados dos equipamentos preferencialmente por uma única aplicação, que deve possuir a capacidade de descobrir os equipamentos disponibilizados e conectados através de rede TCP/IP de forma automática;
- Deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados
- Os contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

**EDITAL**

- Apenas para os equipamentos gerenciados que possuem tecnologia de impressão colorida, a solução deve permitir:
  - o Criação de pelo menos 03 (três) níveis de cobertura para aferir a utilização dos toners por página impressa/copiada;
  - o Permitir exibir relatórios de cobertura dessas páginas impressas/copiadas;
  - o Permitir exibir relatórios por tamanho de papel, e em qual nível de cobertura foi aplicado para impressão/cópia realizada;
- A solução deve permitir inserir os equipamentos contratados que não estão conectados à rede TCP/IP, de forma manual, permitindo ainda inserir, os contadores para emissão conjunta de relatórios com o extrato da bilhetagem;
- Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail, inclusive, podendo configurar alertas agendados de manutenção por e-mail;

**3.1.6 Software Licenciado para Scanners de produção**

O Software deverá ser devidamente licenciado, ativado e atrelado ao equipamento Scanner de Produção, ao qual for designada a função de realização de fluxos de automação de trabalhos de digitalização/workflows.

Após a disponibilização do equipamento Scanner de Produção, deverá ser registrado o licenciamento do hardware para o funcionamento do software de digitalização e suas funcionalidades adicionais.

A CONTRATANTE deverá montar o passo a passo para a CONTRATADA, possibilitando assim o entendimento de como são feitas as manipulações dos documentos físicos, começando pelo o processo de recebimento do documento, até o momento de arquivamento dele, uma vez entendido o procedimento interno, a CONTRATADA deverá desenvolver um fluxo de automação para realizar a digitalização dos documentos físicos e entregar os arquivos resultantes de forma organizada, pesquisável e disponível em plataforma Web, integrando hardware e software para a realização da captura, tratamento e entrega dos arquivos digitais.

Todo o fluxo digital deverá ser executado com o conceito de lotes ou individual, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Cada fluxo deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros, garantindo a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica.

Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos de comum acordo com a CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.

**Requisitos mínimos:**

- Poderão ser digitalizados documentos dos seguintes tipos: A4, A5, A6, A7, A8 e Ofícios de diferentes gramaturas (60 – 200g/m2);



**Colombo**  
Prefeitura Municipal

**MUNICÍPIO DE COLOMBO**  
Processo Digital  
Relatório Analítico



**Processo Nº 25176 / 2022 - [Aberto]**

Código Verificador: 27KF7Q65

Requerente: PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA

Detalhes: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DIVERSOS - SMS.

Assunto: PAGAMENTO

Subassunto: PAGAMENTO DIVERSOS - SMS

Previsão: 03/09/2022

Endereço : RUA DESEMBARGADOR ARTHUR LEME - 327 Bairro : BACACHERI Cidade: Curitiba Estado: PR

**Anexos**

Descrição	Usuário	Data
Comprovante de Abertura do Processo - 510265.pdf	SANDRO LUIZ DE LUCAS	25/07/2022

**Histórico**

Setor: SEMAD ; Departamento de Protocolo e Arquivo

Abertura: 25/07/2022 10:23

Usuário: SANDRO LUIZ DE LUCAS

Observação: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DIVERSOS - SMS.

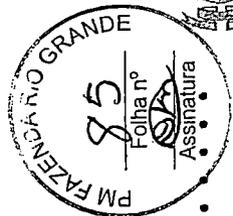


## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL



- Fazer a definição de brilho e contraste da imagem;
- Fazer a definição da resolução (DPI);
- Fazer a definição do tamanho do original;
- Possuir a digitalização contínua;
- Fazer criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Suporte a documentos em bitonal (preto e branco), colorido e tom de cinza;
- Fazer o alinhamento da imagem;
- Possuir a remoção de sujeiras;
- Fazer a remoção de sombras;
- Fazer a remoção de linhas horizontais e verticais;
- Fazer a eliminação/limpeza de bordas pretas;
- Fazer o melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possuir a criação de perfis de tratamento de imagem;
- Permitir a leitura de código de barras padrões;
- Possuir leitura de código de barras em diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- Permitir a definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF, JPG, PDF ou PDF/A. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento;

#### 3.1.7 Aplicativo embarcado para Automação de Fluxos de Digitalização/Workflows

O aplicativo embarcado deverá ser devidamente licenciado, ativado e atrelado junto ao equipamento multifuncional ao qual for designada a função de realização de fluxos de automação de trabalhos de digitalização/workflows para aplicação de transformação digital de documentos.

##### Requisitos mínimos:

- Realizar digitalização de documentos individuais;
- Realizar digitalização de documentos em lote;
- Permitir a configuração de remoção automática de páginas em branco;
- Realizar a gravação dos formatos: PDF/A Pesquisável, JPG e PNG;
- Realizar indexação automática por OCR por área pré-definida;
- Realizar indexação automática por código de barras;
- Realizar leitura de código de barras;
- Realizar captura duplex (frente-verso);
- Possuir recursos de melhoria das imagens digitalizadas;
- Realizar integração ao sistema de ECM;
- Realizar automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel de equipamentos multifuncionais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL

- Possuir aplicativo baseado em client-server permitindo que no momento da digitalização de documentos sejam inseridas informações associadas ao mesmo via painel de operação da MFP;
- Permitir a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;
- Permitir a configuração de tarefas e, no mínimo, 09 (nove) workflows com, no mínimo, 02 (dois) destinos para distribuição;
- Permitir o envio através de e-mail, FTP/FTPS (File Transfer Protocol Security), SMB (Server Message Block) e WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning)
- Permitir funcionalidade de limitação de tamanho de arquivo e por quantidade de página
- Permitir a personalização de cada tarefa e workflow, possibilitando a disponibilização dos seguintes recursos:
- Permitir a configuração de tamanho de originais conforme formatos suportados pelo hardware
- Possuir o formato de arquivo (PDF, PDF Pesquisável, TIFF, DOC, RTF, CSV, XML)
- Possuir a densidade (Normal, clarear e escurecer)
- Possuir a resolução da digitalização: 600 dpi, 400 dpi ultra refinado, 300 dpi, 200x400dpi super refinado, 200x200dpi refinado e 200x100dpi normal;
- Permitir a seleção de cor: auto cor (cor/cinza/preto e branco), quatro cores, tons de cinza, preto e branco
- Permitir a digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo
- Permitir a digitalização separada por layout, a fim de gerar vários arquivos ao identificar um separador (layout)

#### 3.2 Item 2 — Serviços de Locação de Scanner de Alta Produção

3.2.1 O equipamento Scanner de Alta Produção, com suporte a digitalização colorida, para documentos de diversos formatos, com as seguintes especificações técnicas:

- Velocidade de digitalização: 60ppm
- Suportar até o tamanho A4;
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex;
- Painel de operação em LCD;
- Resolução ótica: 600 DPI;
- Capacidade mínima da bandeja de entrada: mínimo 60 folhas;
- Ciclo diário: mínimo de 4.000 folhas;
- Resolução de saída: de 60 até 600 DPI;
- Gramatura do papel: até 280g/m<sup>2</sup>;
- Interface padrão: USB;
- Alimentação elétrica: 100 – 240 VCA;
- Função de proteção avançada de originais;
- Alinhamento automático da imagem;



**Colombo**  
Prefeitura Municipal

**MUNICÍPIO DE COLOMBO**  
Processo Digital  
Relatório Analítico



**Processo Nº 25177 / 2022 - [Aberto]**

Código Verificador: 1K010933

Requerente: PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA

Detalhes: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DIVERSOS - SEPLAN.

Assunto: SOLICITAÇÃO.

Subassunto: SOLICITAÇÃO - SEPLAN

Previsão: 03/09/2022

Endereço : RUA DESEMBARGADOR ARTHUR LEME - 327 Bairro : BACACHERI Cidade: Curitiba Estado: PR

**Anexos**

Descrição	Usuário	Data
Comprovante de Abertura do Processo - 510266.pdf	SANDRO LUIZ DE LUCAS	25/07/2022

**Histórico**

Setor: SEMAD - Departamento de Protocolo e Arquivo

Abertura: 25/07/2022 10:27

Usuário: SANDRO LUIZ DE LUCAS

Observação: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DIVERSOS - SEPLAN.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL



- Correção automática de orientação;
- Deteção automática da orientação do documento;
- Deteção automática de cores;
- Remoção automática de páginas em branco;
- Deteção de folha dupla;
- Recursos de eliminação de cores;
- Correção do desvio da folha;
- Deteção automática do tamanho do documento;
- Separação horizontal automática da imagem;
- Digitalização contínua;
- Reconhecimento de código de barras;
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita disponibilização, configuração e uso.

#### 3.3 Item 3 — Serviços de Locação de Scanner Portátil

3.3.1 Equipamento do tipo Scanner Portátil, com suporte a digitalização colorida, para documentos de diversos formatos, com as seguintes especificações técnicas:

- Velocidade de digitalização: 11ppm;
- Suportar até o tamanho A4;
- Modos de digitalização: Colorido e monocromático;
- Resolução ótica: 600.DPI;
- Gramatura suportada: 52,3 g/m2 – 209 g/m2;
- Interface padrão: USB2.0 e Wi-Fi (IEEE802.1X);
- Fonte de Alimentação Elétrica e Bateria interna com autonomia para digitalização de 240 páginas em modo portátil desconectado da fonte de energia;
- Suportar no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Escaneamento contínuo para até 250 páginas;
- Deteção automática de cores;
- Suporte digitalização de documentos plastificados;
- Suporte digitalização de cartão de visita;
- Deteção e auto orientação de texto;
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita disponibilização, configuração e uso;
- Deve incluir software de tratamento e otimização de imagens com funções para conexão e envio de documentos para repositórios em nuvem, com todas as licenças incluídas.

#### 3.4 Item 4 — Serviços de Locação de Scanner de Mesa Fotográfico



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL

3.4.1 Equipamento do tipo Scanner de Mesa Fotográfico, com suporte a digitalização colorida, para documentos de diversos formatos, com as seguintes especificações técnicas:

- Resolução de 6400 dpi;
- Profundidade de cor de 48 bits;
- Conectividade USB 2.0;
- Área de digitalização: 21,59 x 29,72 cm;
- Tecnologia digital ICE @;
- Tecnologia de LED ReadyScan;
- Digitalizar várias fotos de uma vez;
- Digitalização de documentos plastificados;
- Digitalização de negativos de 35 mm, slides e filme de médio formato;
- Suporte de filme de médio formato;
- Suporte de filme para negativos e slides de 35 mm;
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita disponibilização, configuração e uso.

#### 3.5 Item 5 — Impressora Térmica Portátil

3.5.1 Com as seguintes Especificações Técnicas Requeridas:

- Método de impressão por transferência térmica ou térmica direta;
- Com Conexão Wifi e Bluetooth;
- Resolução mínima: 200 dpi (8 pontos/mm);
- Compatibilidade com: Android, Apple iOS e Windows Mobile;
- Processador mínimo: 500 MHz;
- Interfaces de conexão: USB, WiFi e Bluetooth 4.0;
- Memória mínima: 4GB;
- Possuir no mínimo classificação: IP54;
- Possuir no mínimo certificação: MIL-STD 810G;
- Velocidade de impressão: até 5 pol./127 mm por segundo no modo de rascunho;
- Alimentação: Bateria de Li-Ion 2800 mAh (nominais) removível, recarregável, com opção a suporte de bateria de longa duração;
- Comprimento de Impressão até: 39 pol.;
- Tamanho máximo do rolo de mídia: 2,0 pol./51 mm;
- Códigos Suportados: 1D e 2D;

#### 3.6 Item 6 — Impressora Térmica para Etiquetas

3.6.1 Com as seguintes Especificações Técnicas Requeridas:

- Método de impressão por transferência térmica ou térmica direta;



**Colombo**  
Prefeitura Municipal

**MUNICÍPIO DE COLOMBO**  
Processo Digital  
Relatório Analítico



**Processo Nº 25178 / 2022 - [Aberto]**

Código Verificador: C9NA5281

Requerente: PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA

Detalhes: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DIVERSOS - GABINETE.

Assunto: SOLICITAÇÃO

Subassunto: SOLICITAÇÃO SECRETARIA DE GOVERNO

Previsão: 03/09/2022

Endereço : RUA DESEMBARGADOR ARTHUR LEME - 327 Bairro : BACACHERI Cidade: Curitiba Estado: PR

**Anexos**

Descrição	Usuário	Data
Comprovante de Abertura.do Processo - 510267.pdf	SANDRO LUIZ DE LUCAS	25/07/2022

**Histórico**

Setor: SEMAD - Departamento de Protocolo e Arquivo

Abertura: 25/07/2022 10:28

Usuário: SANDRO LUIZ DE LUCAS

Observação: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DIVERSOS - GABINETE.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL

Linguagens de programação ZPL e EPL;

Conectividade USB;

Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm;

Largura máxima de impressão: 4,09 pol./104 mm;

Velocidade de impressão: 4 pol./102 mm por segundo;

- Comprimento máximo de etiqueta: 39,0 pol./991 mm;
- Largura da mídia: 1,00 pol./25,4 mm a 4,4 pol./112 mm 25,4 mm a 108 mm;
- Tamanho do rolo de mídia: 5,00 pol./127 mm de diâmetro externo;
- Diâmetro interno do núcleo: 0,5 pol. (12,7 mm) e 1,0 pol. (25,4mm) padrão, 1,5 pol. (38,1);
- Espessura: 0,003 pol. (0,08 mm) min.; 0,0075 pol. (0,1905 mm) máx. (apenas no modo de destacar);
- Tipos de mídia: Alimentação por rolo ou sanfonada, serrilhada ou contínua com ou sem marca preta, formulário de etiquetas, formulário contínuo de recibos e pulseiras;
- Diâmetro externo da fita: 1,34 pol./34 mm (74 m);
- Razão da fita: 1:1 de mídia para fita (74 m);
- Largura da fita: 1,33 pol./33,8 mm ~ 4,3 pol./109,2 mm;
- Diâmetro interno do núcleo da fita: Fita de 74 metros: 0,5 pol./12,7 mm;
- Temperatura de operação: 40 °F a 105 °F/4,4 °C a 41 °C;
- Temperatura de armazenamento: -40 °F a 140 °F/-40 °C a 60 °C;
- Umidade operacional: 10% a 90% sem condensação;
- Umidade de armazenamento: 5% a 95% sem condensação;

### 3.7 Item 7 a 11 — Serviços de Impressão

3.7.1 Para a execução dos Serviços de Impressão a CONTRATADA deverá realizar dentre outras atividades as seguintes:

• A CONTRATADA deverá disponibilizar o(s) driver(s) necessários para configuração para que os técnicos da CONTRATANTE possam efetuar as configurações no servidores de impressão da CONTRATANTE;

• Após a disponibilização física de cada equipamento no respectivo local designado, o técnico responsável da CONTRATADA deverá configurar o(s) driver(s) necessário(s) para o funcionamento do mesmo, em cada estação de trabalho que utilizará o equipamento.

• A CONTRATADA tem a obrigatoriedade de realizar a disponibilização, remoção, transferência e substituição dos equipamentos e softwares, bem como, quaisquer configurações adicionais que se fizerem necessárias para o melhor funcionamento dos mesmos.

3.7.2 Segue na tabela abaixo as quantidades estimadas de equipamentos que poderão ser utilizadas durante a execução do contrato, bem como as quantidades que deverão ser fornecidas inicialmente:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL

Equipamentos	Quantidade Estimada Total	Demanda Inicial mínima a ser Fornecida
Tipo 1 - Impressora Multifuncional Laser/Led Policromática, 35 ppm, A3	28	19
Tipo 2 - Impressora Multifuncional Laser/Led Policromática, 35 ppm A4	98	59
Tipo 3 - Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática, 50 ppm A4	113	103
Tipo 4 - Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática, 30 ppm A4	52	44
Tipo 5 - Impressora Laser/Led Monocromática, 50 ppm A4	9	6
Tipo 6 - Impressora Laser/Led Monocromática, 30 ppm A4	134	121
Tipo 7 - Impressora Multifuncional Jato de Tinta Colorida de Grande Formato	8	5
Tipo 8 - Servidor de Rede para Sistema de Gerenciamento	2	2

### 3.7.3 Tipo 1 - Impressora Multifuncional Laser/Led Policromática, 35 ppm A3

Impressora multifuncional laser/led policromática, nova e sem uso.

#### Especificações Técnicas Requeridas:

- Impressão policromática / Copiadora policromática / Scanner policromático;
- Velocidade mínima de impressão e cópia de 35 páginas por minuto, no formato A4;
- Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 9";
- Formato máximo de original A3;
- Formato máximo de cópia A3 e mínimo A5 no vidro;
- Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software;
- Destino de saída: Envio digital para PC, pasta de rede, FTP e e-mail;
- Processador mínimo de 1GHz;
- Memória mínimo: 4Gb,
- HD mínimo: 320GB;
- Uma única leitura para múltiplas cópias;
- Armazenamento para papel, mínimo: 2 (duas) gavetas com capacidade para 500 folhas cada;
- Alimentador automático de originais de passagem única, para no mínimo 100 folhas;
- Alimentação manual bypass com capacidade para mínimo 100 folhas;



**Colombo**  
Prefeitura Municipal

**MUNICÍPIO DE COLOMBO**  
Processo Digital  
Relatório Analítico



**Processo Nº 25179 / 2022 - [Aberto]**

Código-Verificador: RK4ML88M

Requerente: PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA

Detalhes: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DIVERSOS - SEIIC.

Assunto: PAGAMENTO

Subassunto: PAGAMENTO DIVERSOS - SEIIC

Previsão: 03/09/2022

Endereço : RUA DESEMBARGADOR ARTHUR LEME - 327 Bairro : BACACHERI Cidade: Curitiba Estado: PR

**Anexos**

Descrição	Usuário	Data
Comprovante de Abertura do Processo - 510268.pdf	SANDRO LUIZ DE LUCAS	25/07/2022

**Histórico**

Sector: SEMAD - Departamento de Protocolo e Arquivo

Abertura: 25/07/2022 10:29

Usuário: SANDRO LUIZ DE LUCAS

Observação: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DIVERSOS - SEIIC.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL

- Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático);
- Múltiplas cópias de 01 a 999;
- Zoom de 25% a 400%;
- Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi;
- Scanner resolução mínima de 600 dpi;
- Gramatura do papel na gaveta de alimentação normal 60 a 200 g/m2 e módulo bypass de até 250 g/m2;
- Interface USB 2.0 de alta velocidade, Placa de rede 10/100 Base-TX (interna);
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e LINUX;
- Drivers em português Brasil;
- Modo economia de energia;
- Deverá possuir, no mínimo, capacidade para 50 (cinquenta) senhas que permitirá o controle das cópias a serem tiradas. Neste caso, também deverá haver bloqueio automático dos serviços, quando atingir a cota mensal estabelecida pelo CONTRATANTE;
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita disponibilização, configuração e uso.

#### 3.7.4 Tipo 2 - Impressora Multifuncional Laser/Led Policromática, 35 ppm A4

Impressora multifuncional laser/led policromática, nova e sem uso..

##### Especificações Técnicas Requeridas:

- Impressora policromática / Copiadora policromática / Scanner policromático;
- Velocidade mínima de 35 páginas por minuto, no formato A4;
- Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 7";
- Formato máximo de original A4;
- Formato máximo de cópia A4 e mínimo A4 no vidro;
- Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software;
- Destino de saída: Envio digital para PC, pasta de rede, FTP e e-mail;
- Processador mínimo: 1GHz;
- Memória: 3GB
- HD: 160GB;
- Uma única leitura para múltiplas cópias;
- Armazenamento para papel, mínimo: 1 gaveta com capacidade para 500 folhas;
- Alimentador automático de originais de passagem única, para no mínimo 75 folhas;
- Alimentação manual bypass com capacidade para mínimo 100 folhas;
- Bandeja de saída no mínimo 500 folhas;
- Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático);
- Múltiplas cópias de 01 a 999;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL

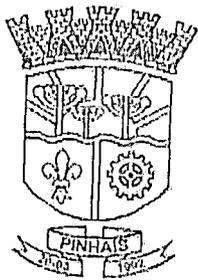
- Zoom de 25% a 400%;
- Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi;
- Scanner resolução mínima de 600 dpi;
- Gramatura do papel na gaveta de alimentação normal 60 a 180 g/m2 e módulo bypass de até 200 g/m2;
- Interface USB 2.0 de alta velocidade, Placa de rede 10/100 Base-TX (interna);
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e LINUX;
- Drivers em português Brasil;
- Modo economia de energia;
- Deverá possuir, no mínimo, capacidade para 50 (cinquenta) senhas que permitirá o controle das cópias a serem tiradas. Neste caso, também deverá haver bloqueio automático dos serviços, quando atingir a cota mensal estabelecida pelo licitante;
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita disponibilização, configuração e uso.

#### 3.7.5 Tipo 3 - Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática, 50 ppm A4

Impressora multifuncional laser/led monocromática, nova e sem uso.

##### Especificações Técnicas Requeridas:

- Impressora monocromática / Copiadora monocromática / Scanner policromático;
- Velocidade mínima 50 páginas por minuto, no formato A4;
- Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 7";
- Formato máximo de original A4;
- Formato máximo de cópia A4 e mínimo A5 no vidro;
- Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software;
- Destino de saída: Envio digital para PC, pasta de rede, FTP e e-mail;
- Processador mínimo de 1GHz;
- Memória mínimo: 1Gb;
- HD mínimo: 80GB;
- Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 500 folhas;
- Alimentador automático de originais de passagem única, para no mínimo 75 folhas;
- Alimentação manual bypass com capacidade para mínimo 100 folhas;
- Múltiplas cópias de 01 a 999;
- Zoom de 25% a 400%;
- Interface USB 2.0 de alta velocidade, Placa de rede 10/100/1.000 Base-TX (interna);
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e LINUX;
- Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi;
- Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÕES - DETEC

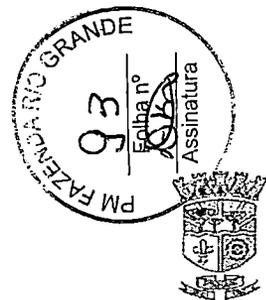


PARECER TÉCNICO Processo Licitatório: Nº PG 046/2022

- 7) em relação ao item 3.2 do Anexo I do Edital Serviços de Locação de Scanner de Alta Produção, alega: "Não ofertou software licenciado", consideramos a alegação procedente, pois não localizamos junto com a proposta folhetos ou prospectos, que permitissem identificar o Sistema ofertado bem como comprovar as características do referido item.
- 8) em relação ao item 3.7.4 do Anexo I do Edital Equipamento Tipo 2 - Impressora Multifuncional Laser/Led Policromática, 35 ppm A4, alega que "Memória inferior ao exigido", consideramos a alegação improcedente, pois na documentação da impressora Lexmark CX825de apresentada junto com a proposta a partir da página 50, verificamos que a referida impressora suporta até 4 GB.
- 9) em relação ao item 3.7.6 do Anexo I do Edital Equipamento Tipo 4 - Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática, 30 ppm A4, alega que "Não identificado a função OCR", consideramos a alegação improcedente, pois mesmo que na documentação da impressora Lexmark MX522adhe apresentada junto com a proposta a partir da página 63 não tenha sido possível verificar, em diligência realizada no site oficial da fabricante Lexmark, na página de especificações da referida impressora, verificamos que possui a função OCR mesmo como opcional atende o Edital, pois é um item obrigatório na entrega o que pode ser confirmado no link:  
[https://www.lexmark.com/pt\\_br/printer/11848/Lexmark-MX522adhe](https://www.lexmark.com/pt_br/printer/11848/Lexmark-MX522adhe)
- 10) em relação ao item 3.7.10 do Anexo I do Edital Equipamento Tipo 8 - Servidor de Rede para Sistema de Gerenciamento, alega que "Não ofertou servidor p/ sistemas de gerenciamento", consideramos a alegação procedente pois apesar de descrito a configuração do servidor na proposta, não localizamos junto com a proposta folhetos ou prospectos, que permitissem identificar a marca e modelo do servidor ofertado bem como comprovar as características do referido item.

Em relação às considerações técnicas apresentadas pela empresa Almaq Equipamentos Para Escritório Ltda., sobre a proposta da empresa Printer Cloud Technology Ltda., seguem abaixo as nossas considerações:

- Item 3.7.5 do Anexo I do Edital, Equipamento Tipo 3 - Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática, 50 ppm A4, alega que "Gramatura vai até 120g/m<sup>2</sup>", Edital solicita até 160g", consideramos a alegação é procedente pois na documentação da Impressora Kyocera ECOSYS M3655idn apresentada junto com a proposta a partir da página 84, no tópico sobre alimentação de papel, verificamos que realmente a gramatura da bandeja padrão vai de 60 a 120g/m<sup>2</sup>.
- Item 3.7.6 do Anexo I do Edital, Equipamento Tipo 4 - Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática, 30 ppm A4, alega que "Não especifica se a gramatura é na alimentação normal", consideramos a alegação improcedente, pois mesmo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL

- Interface USB 2.0 de alta velocidade, placa de rede 10/100 Base-TX (interna);
- Resolução 1200 x 1200 dpi;
- Protocolo TCP/IP;
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataformas Windows e LINUX;
- Drivers em português (Brasil);
- Gramatura do papel na gaveta de alimentação normal 60 a 160 g/m<sup>2</sup>;
- Modo economia de energia;
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita disponibilização, configuração e uso.

#### 3.7.9 Tipo 7 - Impressora Multifuncional Jato de Tinta Colorida de Grande Formato

Equipamento multifuncional integrado e multitarefa para grandes formatos, novo e sem uso, capaz de realizar digitalizações e impressões policromáticas de documentos em grandes formatos.

##### Especificações Técnicas Requeridas:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta;
- Tamanho da gotícula: 5 Pícolitros;
- Resolução de impressão: 1200 DPI;
- Painel com tela touchscreen;
- Tanque de tinta: 05 cores;
- Suportar até tamanho A0;
- Alimentação de mídias: Por rolo e por folha cortada;
- Largura de mídia: 203mm – 914mm;
- Espessura de mídias: 00,7mm – 0,8mm;
- Largura máxima de digitalização: 914mm;
- Comprimento máximo de digitalização: 7.000mm em JPEG/PDF e 15.000 em TIFF;
- Espessura máxima de mídia: 2mm;
- Resolução de captura para digitalização: 1200 DPI;
- Digitalização de documentos coloridos;
- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF;
- Tipo do cortador de mídia: Rotativo lâmina dupla;
- Permitir a impressão de desenhos criados em formato DWG;
- Tecnologia de impressões coloridas com tinta de pigmentos resistentes à água;
- Configuração mínima de hardware: 2Gb de memória, disco rígido de 320Gb;
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC;
- Interface padrão: USB 2.0, Pendrive USB Direto, 10/100/1.000 Base-T/TX, LAN (IEEE 802.11 b/g/n);
- Alimentação elétrica: 110 – 240 VCA (50-60Hz);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

### EDITAL

- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita disponibilização, configuração e uso, incluindo:
  - Adaptadores de núcleo de mídia;
  - Cesta de empilhamento de trabalhos.

#### 3.7.10 Tipo 8 - Servidor de Rede para Sistema de Gerenciamento

Equipamento com recursos computacionais do tipo servidor para sistemas de gerenciamento, novo e sem uso.

##### Especificações Técnicas Requeridas:

- Tipo de hardware: Servidor físico;
- Arquitetura de CPU; Padrão Intel;
- Processador: Intel 1.8 GHz ou superior;
- Memória: mínimo 32Gb;
- Configuração de Armazenamento: mínimo 04 (quatro) discos rígidos de 900Gb SAS/SATA (RAID 1);
- Sistema Operacional: Windows Server 2016 ou superior;
- Energia: 2 (duas) fontes de alimentação, redundante, Hot Swap;
- Padrão de montagem: Gabinete tipo lâmina, padrão rack 19", com trilhos deslizantes;
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita disponibilização, configuração e uso.
- Deverá incluir todos os softwares devidamente licenciados.

#### 4 PRAZOS E CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico compreendem as atividades realizadas pela CONTRATADA para manter o funcionamento pleno de todos os serviços contratados nos termos deste Termo de Referência.

4.2 Os Serviços de Manutenção deverão ser prestados sem qualquer custo adicional a CONTRATANTE, contemplando:

4.2.1 Qualquer tipo de defeito e/ou falha, substituição, remanejamento ou remoção de equipamentos;

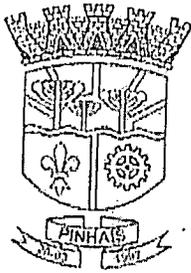
4.2.2 Qualquer tipo de defeito e/ou falha, ativação, reativação e atualização versões de softwares;

4.2.2.1 Atualização de versão é o direito para atualização dos softwares, incluindo versões maiores (major releases), versões menores (minor releases), versões de manutenção (maintenance releases) e atualizações (updates) que forem disponibilizadas para os softwares;

4.2.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as versões dos softwares decorrentes destas atualizações;

4.2.4 O fornecimento dos suprimentos de impressão, toner, cilindro e etc., com exceção de papel;

4.2.5 Custos eventuais relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÕES - DETEC



PARECER TÉCNICO Processo Licitatório: N° PG 046/2022

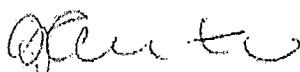
que na documentação da impressora Ricoh M320F apresentada junto com a proposta a partir da página 86, não tenha sido possível verificar, em diligência realizada no site oficial da fabricante Ricoh, na página de especificações da referida impressora, verificamos que a gramatura especificada é suportada na bandeja padrão, o que pode ser confirmado no link:

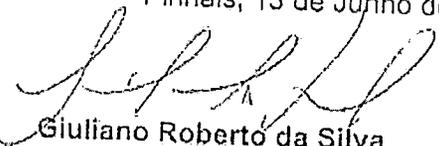
<https://www.rioh-americalatina.com/pt-br/produtos/pd/equipamento/impressoras-e-copiadoras/impressoras-copiadoras-multifun%C3%A7%C3%B5es/m-320f-impressora-multifuncional-laser-preto-e-branco>

- Item 3.7.6 do Anexo I do Edital, Equipamento Tipo 4 - Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática, 30 ppm A4, alega que "Não apresentou anatel do fax, conforme resolução 242 anatel.", consideramos a alegação **improcedente** uma vez que no Edital não é solicitada esta especificação para o referido item.
- Item 3.7.8 do Anexo I do Edital, Equipamento Tipo 6 - Impressora Laser/Led Monocromática, 30 ppm A4, alega que "Não especifica se a gramatura é na alimentação normal", consideramos a alegação **improcedente**, pois mesmo que na documentação da impressora Ricoh P311 apresentada junto com a proposta a partir da página 87, não tenha sido possível verificar, em diligência no site oficial da fabricante Ricoh, na página de especificações da referida impressora, verificamos que a gramatura especificada é suportada na bandeja padrão, como pode ser verificado no link:

<https://www.rioh-americalatina.com/pt-br/produtos/pd/equipamento/impressoras-e-copiadoras/impressoras/p-311-impressora-a-laser-em-preto-e-branco>

Em virtude das considerações técnicas expostas acima, o nosso parecer é de que ambas as empresas encontram-se **desclassificadas**, pois nas considerações apresentadas deixaram de atender a todas as especificações do Edital.

  
Gisele Clemente Sandrini  
Gerente de Suporte Técnico

Pinhais, 13 de Junho de 2022.  
  
Giuliano Roberto da Silva  
Diretor de Tecnologia da Informação de  
Comunicações

  
Regiane Rettka Borges  
Analista de Suporte  
Matricula 350468



## PROPOSTA DE PREÇOS



À  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

A presente proposta tem como objeto a **Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD., de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência.**

## 1. DO VALOR DA PROPOSTA

Item	Qtde.	Und.	Descrição	Valor	
				Unid.	Total
1	1	Und.	Infraestrutura de Computação em Nuvem / 15TB de armazenamento	14.100,00	169.200,00
2	1	Und.	Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial)	23.300,00	• 12 meses 279.600,00
3	1	Und.	Sistema Transferência de Backups e Legado Digital	2.400,00	28.800,00
4	1	Und.	Sistema para Abertura de Chamados	1.390,00	16.680,00
5	1	Und.	Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão	2.620,00	31.440,00
6	1	Und.	Aplicativo Embarcado para Automação de Fluxos de Digitalização	1.410,00	16.920,00
7	1	Und.	Solução de Gerenciamento de Impressão e Gestão de Ativos	19.220,00	230.640,00
15	30	Und.	Scanner de Produção A4 60 ppm	474,00	170.640,00
16	15	Und.	Scanner Portátil	239,00	43.020,00



**Maior Integradora de Outsourcing em T**

17	1	Und.	Servidor Físico, padrão Rack 19" 1.8Ghz / 32GB / 2TB / Windows Server	3.410,00	40.920,00
18	7.500.000	Und.	Páginas monocromáticas, formato A4	0,15	1.125.000,00
19	300.000	Und.	Páginas coloridas até 5% de área cobertura, formato A4	0,93	279.000,00
20	70.000	Und.	Páginas coloridas de 6% a 20% área cobertura, formato A4	1,17	81.900,00
21	30.000	Und.	Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4	1,44	43.200,00
22	6.000	Metros linear	Metros linear, formato A0	19,18	115.080,00
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>2.672.040,00</b>

Valor Global da Proposta anual: R\$ 2.672.040,00 (Dois milhões, seiscentos e setenta e dois mil e quarenta reais)

## 2. DECLARAÇÃO

- a) Nos preços propostos estão inclusos os custos diretos ou indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, exceto ISS de acordo com a isenção prevista no Art. 1º da Lei Complementar nº 116/2003, fretes, seguros, embalagens, transporte, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e demais encargos necessários para a execução integral do objeto.
- b) O prazo de validade da proposta é de 30 (trinta) dias, a contar da sua apresentação;
- c) Contratação pelo período mínimo de 12 meses com possibilidade de renovação nos âmbitos da Lei;
- d) Esta proposta está condicionada aos equipamentos e configurações ofertados conforme especificações do termo de referência, considerando a taxa de cobertura de 5% para as impressões;
- e) Esta proposta não terá validade caso ocorra alteração nas especificações, quantitativos de equipamentos ou volumetria contidos no presente Termo de Referência;
- f) Impressões monocromáticas feita em equipamentos coloridos serão considerados no valor da página colorida.
- g) Impressões feitas em tamanho A3, serão consideradas 2 x A4.
- h) Não contempla o fornecimento de papel, sendo este de responsabilidade da contratante.
- i) Prazo para entrega dos produtos 90 dias a partir da ordem de serviço



Maior Integradora de Outsourcing em TI.



### 3. DADOS DA PROPONENTE

Razão Social: Selbetti Tecnologia S.A.  
CNPJ/MF: 83.483.230/0001-86  
Inscrição Estadual: 250.515.016  
Endereço: Rua Padre Kolb, 723, Bucarein, Joinville – SC, CEP: 89202-350  
E-mail: [licitacoes@selbetti.com.br](mailto:licitacoes@selbetti.com.br)  
Contato: (47) 3441-6000  
Responsável: José Nauro Selbach Junior  
CPF: 003.459.509-09

DADOS BANCARIOS:  
Banco: Banco Do Brasil  
Agência: 3428-2  
Conta Corrente: 4081-9

83.483.230/0001-86  
LE: 250.515.016  
SELBETTI TECNOLOGIA SA  
RUA PADRE KOLB, 723  
BUCAREIN - CEP 89.202-350  
JOINVILLE - SANTA CATARINA

Joinville, 26 de agosto de 2022.

  
SELBETTI TECNOLOGIA S.A.  
JOSÉ NAURO SELBACH JUNIOR

Voltar

Imprimir



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 83.483.230/0001-86

**Razão Social:** SELBETTI TECNOLOGIA S A

**Endereço:** R PADRE KOLB 723 / BUCAREIN / JOINVILLE / SC / 89202-350

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 15/08/2022 a 13/09/2022

**Certificação Número:** 2022081502130695929128

Informação obtida em 30/08/2022 10:23:58

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO



## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: SELBETTI TECNOLOGIA S.A. (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 83.483.230/0001-86

Certidão nº: 28412891/2022

Expedição: 30/08/2022, às 10:21:06

Validade: 26/02/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **SELBETTI TECNOLOGIA S.A. (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **83.483.230/0001-86**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

BRASIL

(HTTPS://GOV.BR)



# Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

## Resultado da Consulta

As informações disponíveis na Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB sobre o contribuinte 83.483.230/0001-86 são insuficientes para a emissão de certidão por meio da Internet.

Para consultar sua situação fiscal, acesse Centro Virtual de Atendimento e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br/>).

Para maiores esclarecimentos, consulte a página Orientações para emissão de Certidão nas unidades da RFB (<http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal/orientacoes-gerais>).

[Nova consulta \(/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir\)](#)





ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA



### CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): SELBETTI TECNOLOGIA S.A.  
CNPJ/CPF: 83.483.230/0001-86

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal:	Lei nº 3938/66, Art. 154
Número da certidão:	220140152209150
Data de emissão:	30/08/2022 10:23:07
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158, modificado pelo artigo 18 da Lei n 15.510/11.):	29/10/2022

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: <http://www.sef.sc.gov.br>

# MUNICÍPIO DE JOINVILLE



## CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA

<b>NÚMERO CERTIDÃO:</b> 120161/2022	<b>DATA DA EMISSÃO:</b> 27/06/2022	<b>DATA DA VALIDADE:</b> 25/09/2022
--	---------------------------------------	--

<b>CPF/CNPJ:</b> 83.483.230/0001-86	<b>NOME/RAZÃO SOCIAL:</b> SELBETTI TECNOLOGIA S.A
--	--

CMC:	ATIVIDADE FISCAL:	SITUAÇÃO CADASTRAL	INÍCIO DE ATIVIDADE
3422	Comércio varejista de equipamentos para escritório	BAIXADO	01/02/1981
7344	ASSISTENCIA TECNICA	BAIXADO	01/02/198
56368	Outros representantes comerciais e agentes do comércio especializado em produtos não especificados anteriormente	ATIVO	18/02/1997
56376	Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos	ATIVO	18/02/1997
56384	Comércio varejista de equipamentos para escritório	ATIVO	18/02/1997
1807424	Representantes comerciais e agentes do comércio de máquinas, equipamentos, embarcações e aeronaves	ATIVO	18/02/1997
1807425	Aluguel de máquinas e equipamentos para escritório	ATIVO	14/10/2016
1807426	Outras sociedades de participação, exceto holdings	ATIVO	14/10/2016
1807427	Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente	ATIVO	14/10/2016
1807428	Comércio atacadista de aparelhos eletrônicos de uso pessoal e doméstico	ATIVO	14/10/2016
1807429	Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo	ATIVO	14/10/2016
1807430	Comércio atacadista de máquinas e equipamentos para uso comercial; partes e peças	ATIVO	14/10/2016
1807431	Comércio atacadista de suprimentos para informática	ATIVO	14/10/2016
1807432	Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática	ATIVO	14/10/2016
1807433	Comércio atacadista de equipamentos de informática	ATIVO	14/10/2016
1807434	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis	ATIVO	14/10/2016
1807435	Serviços de montagem de móveis de qualquer material	ATIVO	14/10/2016
1807436	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis	ATIVO	14/10/2016
1807437	Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet	ATIVO	14/10/2016
1807438	Consultoria em tecnologia da informação	ATIVO	14/10/2016
1807439	Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação	ATIVO	14/10/2016
1807440	Design de produto	ATIVO	14/10/2016
1807441	Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador	ATIVO	14/10/2016
1807442	Comércio varejista de artigos de papelaria	ATIVO	14/10/2016
1807443	Impressão de material para outros usos	ATIVO	14/10/2016
1807444	Fotocópias	ATIVO	14/10/2016
1807445	Serviços combinados de escritório e apoio administrativo	ATIVO	14/10/2016

1807446	Comércio varejista de móveis	ATIVO	14/10/2016
1807447	Locação de mão-de-obra temporária	ATIVO	10/08/2021
1807448	Fabricação de produtos de papel, cartolina, papel-cartão e papelão ondulado para uso comercial e de escritório	ATIVO	10/08/2021

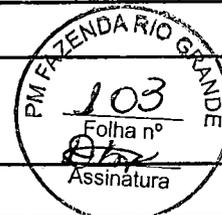
**ENDEREÇO/LOCALIZAÇÃO:**

Logradouro: Padre Kolb, 723

Complemento:

Bairro: Bucarein

CEP: 89202-350



**AVISO:**

Esta certidão é válida por 90 dias, salvo se a empresa for baixada antes.

**DESCRIÇÃO:**

Certificamos que em nosso Cadastro Mobiliário Municipal consta a(s) inscrição(ões) em nome da Pessoa e endereço em epígrafe.

CÓDIGO DE CONTROLE DA CERTIDÃO

**C22120161N9119D11**

A autenticidade desta poderá ser confirmada na página da Município de Joinville  
<http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/sefaz/logon.jsp>

Município de Joinville

Av. Hermann August Lepper, 10



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
Relatório de pareceres por processos



Página 1 / 1  
Página 1  
Data: 06/10/2022

Filtros aplicados ao relatório

Parecer: 5  
Número do processo: 0054999/2022

---

Número do processo:	0054999/2022	Situação:	Em análise	Em trâmite:	Sim
Requerente:	146364 - Divisão de Tecnologia da Informação				
Beneficiário:	146364 - Divisão de Tecnologia da Informação				
Solicitação:	2 - Memorando				

---

Código do parecer: 5                      Número do processo: 0054999/2022

Local do parecer: 007.004.002 - Abertura Licitação

Conclusivo: Não

Data e hora: 05/10/2022 09:37:46

**Parecer:** Retorno o processo para que seja incluído no termo de referencia e no memorando o Anexo I, Com relação aos preços apresentados de outras prefeitura para que os mesmo se considere validos devera ser anexado a ata ou o contrato uma vez que termo de referencia não é valido pois não apresenta o valor real contratado conforme decreto 4628/2017.

Fazenda Rio Grande - PR, 06 de Outubro de 2022.

---

caio duarte boryça

**PROPOSTA DE PREÇOS**

À  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

A presente proposta tem como objeto a **Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD., de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência.**

**1. DO VALOR DA PROPOSTA**

Item	Qtde.	Und.	Descrição	Valor	
				Unid.	Total
1	12	Mês	Infraestrutura de Computação em Nuvem / 15TB de armazenamento	14.100,00	169.200,00
2	12	Mês	Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial)	23.300,00	279.600,00
3	12	Mês	Sistema Transferência de Backups e Legado Digital	2.400,00	28.800,00
4	12	Mês	Sistema para Abertura de Chamados	1.390,00	16.680,00
5	12	Mês	Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão	2.620,00	31.440,00
6	12	Mês	Aplicativo Embarcado para Automação de Fluxos de Digitalização	1.410,00	16.920,00
7	12	Mês	Solução de Gerenciamento de Impressão e Gestão de Ativos	19.220,00	230.640,00
15	30	Und.	Scanner de Produção A4 60 ppm	474,00	170.640,00
16	15	Und.	Scanner Portátil	239,00	43.020,00



17	12	Mês	Servidor Físico, padrão Rack 19" 1.8Ghz / 32GB / 2TB / Windows Server	3.410,00	40.920,00
18	7.500.000	Und.	Páginas monocromáticas, formato A4	0,15	1.125.000,00
19	300.000	Und.	Páginas coloridas até 5% de área cobertura, formato A4	0,93	279.000,00
20	70.000	Und.	Páginas coloridas de 6% a 20% área cobertura, formato A4	1,17	81.900,00
21	30.000	Und.	Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4	1,44	43.200,00
22	6.000	Metros linear	Metros linear, formato A0	19,18	115.080,00
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>2.672.040,00</b>

Valor Global da Proposta anual: R\$ 2.672.040,00 (Dois milhões, seiscentos e setenta e dois mil e quarenta reais)

## 2. DECLARAÇÃO

- a) Nos preços propostos estão inclusos os custos diretos ou indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, exceto ISS de acordo com a isenção prevista no Art. 1º da Lei Complementar nº 116/2003, fretes, seguros, embalagens, transporte, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e demais encargos necessários para a execução integral do objeto.
- b) O prazo de validade da proposta é de 30 (trinta) dias, a contar da sua apresentação;
- c) Contratação pelo período mínimo de 12 meses com possibilidade de renovação nos âmbitos da Lei;
- d) Esta proposta está condicionada aos equipamentos e configurações ofertados conforme especificações do termo de referência, considerando a taxa de cobertura de 5% para as impressões;
- e) Esta proposta não terá validade caso ocorra alteração nas especificações, quantitativos de equipamentos ou volumetria contidos no presente Termo de Referência;
- f) Impressões monocromáticas feita em equipamentos coloridos serão considerados no valor da página colorida.
- g) Impressões feitas em tamanho A3, serão consideradas 2 x A4.
- h) Não contempla o fornecimento de papel, sendo este de responsabilidade da contratante.

i) Prazo para entrega dos produtos 90 dias a partir da ordem de serviço

### 3. DADOS DA PROPONENTE

Razão Social: Selbetti Tecnologia S.A.

CNPJ/MF: 83.483.230/0001-86

Inscrição Estadual: 250.515.016

Endereço: Rua Padre Kolb, 723, Bucarein, Joinville – SC, CEP: 89202-350

E-mail: [licitacoes@selbetti.com.br](mailto:licitacoes@selbetti.com.br)

Contato: (47) 3441-6000

Responsável: José Nauro Selbach Junior

CPF: 003.459.509-09

DADOS BANCARIOS:

Banco: Banco Do Brasil

Agência: 3428-2

Conta Corrente: 4081-9



83.483.230/0001-86

LE: 250.515.016

SELBETTI TECNOLOGIA SA

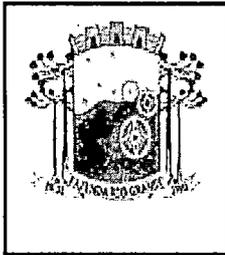
RUA PADRE KOLB, 723  
BUCAREIN - CEP 89.202-350

JOINVILLE - SANTA CATARINA

Joinville, 11 de outubro de 2022.

  
SELBETTI TECNOLOGIA S.A.  
JOSÉ NAURO SELBACH JUNIOR

GIULIANO DA SILVA  
PASTEGA:07376555935  
555935  
Assinado de forma digital por GIULIANO DA SILVA  
PASTEGA:07376555935  
Dados: 2022.10.11 16:41:47 -03'00'



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

ESTADO DO PARANÁ

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Fazenda Rio Grande, 12 de agosto de 2022

### SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Vimos pelo presente solicitar pedido de cotação para elaboração de análise e planejamento financeiro para eventual aquisição de serviços, conforme abaixo descrito:

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD., de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência.

**Afirmamos:** Por economicidade os equipamentos: multifuncional e impressoras, deverão ser fornecidos ao município por Comodato, respeitando a quantidade máxima descrita no Termo de Referência, e quanto aos suplementos, manutenção corretiva e preventiva deverão constar no valor da impressão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

ESTADO DO PARANÁ

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



**COMPOSIÇÃO DOS RECURSOS E DEMANDAS:**

Item	Qtde.	Und.	Descrição	Valor	
				Unid.	Total
1	12	Mês	Infraestrutura de Computação em Nuvem / 15TB de armazenamento		
2	12	Mês	Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial)		
3	12	Mês	Sistema Transferência de Backups e Legado Digital		
4	12	Mês	Sistema para Abertura de Chamados		
5	12	Mês	Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão		
6	12	Mês	Aplicativo Embarcado para Automação de Fluxos de Digitalização		
7	12	Mês	Solução de Gerenciamento de Impressão e Gestão de Ativos		
15	30	Und.	Scanner de Produção A4 60 ppm		
16	15	Und.	Scanner Portátil		
17	12	Mês.	Servidor Físico, padrão Rack 19" 1.8Ghz / 32GB / 2TB / Windows Server		
18	7.500.000	Und.	Páginas monocromáticas, formato A4		
19	300.000	Und.	Páginas coloridas até 5% de área cobertura, formato A4		
20	70.000	Und.	Páginas coloridas de 6% a 20% área cobertura, formato A4		
21	30.000	Und.	Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4		
22	6.000	Metros linear	Metros linear, formato A0		
<b>VALOR GLOBAL</b>					



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

ESTADO DO PARANÁ

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



**DA PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA:** A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço GLOBAL anual. A precificação da proposta deve contemplar o fornecimento todos os recursos para realização de processamento, tratamento e armazenamento de dados; execução de volumetrias; insumos exceto papel; equipamentos; peças e/ou componentes de reposição; suporte e manutenção para hardwares, softwares e tecnologias; treinamento e capacitação de colaboradores internos; em conformidade com o pleno e satisfatório atendimento das quantidades e demandas acima descritas:

Valor Global da Proposta anual: **R\$:** ..... ( \_\_\_\_\_ )

Responsável:

Assinatura

Data

Carimbo CNPJ:

À Prefeitura de Fazenda Rio Grande

Conforme solicitado segue abaixo orçamento para atender a demanda desse órgão.

Item	Qtde.	Und.	Descrição	Valor	
				Unid.	Total
1	12	Mês	Infraestrutura de Computação em Nuvem / 15TB de armazenamento	11.100,00	133.200,00
2	12	Mês	Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial)	24.200,00	290.400,00
3	12	Mês	Sistema Transferência de Backups e Legado Digital	1.583,00	18.996,00
4	12	Mês	Sistema para Abertura de Chamados	938,00	11.256,00
5	12	Mês	Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão	2.040,00	24.480,00
6	12	Mês	Aplicativo Embarcado para Automação de Fluxos de Digitalização	990,00	11.880,00
7	12	Mês	Solução de Gerenciamento de Impressão e Gestão de Ativos	13.420,00	161.040,00
15	30	Und.	Scanner de Produção A4 60 ppm	408,00	146.880,00
16	15	Und.	Scanner Portátil	203,00	36.540,00
17	12	Mês	Servidor Físico, padrão Rack 19" 1.8Ghz / 32GB / 2TB / Windows Server	2.130,00	25.560,00
18	7.500.000	Und.	Páginas monocromáticas, formato A4	0,18	1.350.000,00
19	300.000	Und.	Páginas coloridas até 5% de área cobertura, formato A4	0,74	222.000,00
20	70.000	Und.	Páginas coloridas de 6% a 20% área cobertura, formato A4	1,06	74.200,00
21	30.000	Und.	Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4	1,38	41.400,00
22	6.000	Metros linear	Metros linear, formato A0	16,44	98.640,00
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>2.646.472,00</b>



**DA PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA:** A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço GLOBAL anual. A precificação da proposta deve contemplar o fornecimento todos os recursos para realização de processamento, tratamento e armazenamento de dados; execução de volumetrias; insumos exceto papel; equipâmentos; peças e/ou componentes de reposição; suporte e manutenção para hardwares, softwares e tecnologias; treinamento e capacitação de colaboradores internos; em conformidade com o pleno e satisfatório atendimento das quantidades e demandas acima descritas:

Valor Global da Proposta anual: **R\$ 2.646.472,00** (Dois milhões, seiscentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e setenta e dois reais).

Responsável: Silvana M. Rizzi

Assinatura 

Data: 10 de outubro de 2022.

Carimbo CNPJ:

04.916.444/0001-22

PRINTER DO BRASIL  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

R. DESEMBARGADOR ARTHUR LEME Nº 327  
BACACHERI - CEP: 82510-220

CURITIBA - PR

GIULIANO DA  
SILVA  
PASTEGA:0737  
6555935

Assinado de forma digital por GIULIANO DA SILVA  
PASTEGA:07376555935  
Dados: 2022.10.11 16:42:47 -03'00'

**O FUTURO JÁ CHEGOU!**



**ORÇAMENTO COMERCIAL  
TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LTDA.**

Orçamento Comercial Para :	<b>PREF. MUN. Fazenda Rio Grande</b>
Projeto :	<b>ORÇAMENTO</b>
Responsável:	<b>Carlos Lima/TECPRINTERS</b>
Data da Proposta :	<b>10/10/2022</b>
Validade :	<b>30 dias</b>
Última revisão :	
Versão :	<b>1.0</b>

Curitiba, 10 de outubro de 2022.

Para: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE PR

Até: DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REFERENTE: ORÇAMENTO

Apresentamos nosso orçamento referente solicitação.

DADOS CADASTRAIS.
1. Razão Social da Empresa: <b>TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LTDA.</b>
2. CNPJ Nº: <b>00.809.489/0001-47</b>
3. Inscrição Estadual: <b>90451636-84</b>
4. Inscrição Municipal: <b>01060320519-4</b>
5. Endereço Completo: <b>RUA DR REYNALDO MACHADO, 1320.</b>
6. Telefone: <b>(41) 3202-7900</b> Fax: <b>(41)3202-7901</b>
7. Validade da Proposta: <b>30 dias.</b>
8. Representante da Empresa: <b>Ruy Otto Bus – RG: 1004383939 - CPF: 161.489.240-72</b>
9. Dados bancários:

Para contato comercial: Responsável/Representante Legal Carlos Cesar de Lima, Telefone Fixo (041) nº: 3202-7900, Telefone Celular (DDD) nº: 041-99999-4043, e-mail: [carloslima@tecprinters.com.br](mailto:carloslima@tecprinters.com.br) ou [comercial@tecprinters.com.br](mailto:comercial@tecprinters.com.br)

## 1. OBJETIVO

Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução

deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD., de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência.

**Afirmamos:** Por economicidade os equipamentos: multifuncional e impressoras, deverão ser fornecidos ao município por Comodato, respeitando a quantidade máxima descrita no Termo de Referência, e quanto aos suplementos, manutenção corretiva e preventiva deverão constar no valor da impressão.

**DA PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA:** A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço GLOBAL anual. A precificação da proposta deve contemplar o fornecimento todos os recursos para realização de processamento, tratamento e armazenamento de dados; execução de volumetrias; insumos exceto papel; equipamentos; peças e/ou componentes de reposição; suporte e manutenção para hardwares, softwares e tecnologias; treinamento e capacitação de colaboradores internos; em conformidade com o pleno e satisfatório atendimento das quantidades e demandas acima descritas:

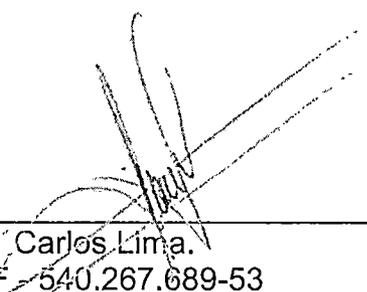
**COMPOSIÇÃO DOS RECURSOS E DEMANDAS:**

Item	Qtde.	Und.	Descrição	Valor	
				Unid.	Total
1	12	Mês	Infraestrutura de Computação em Nuvem / 15TB de armazenamento	10.700,00	128.400,00
2	12	Mês	Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial)	16.685,00	200.220,00
3	12	Mês	Sistema Transferência de Backups e Legado Digital	1.500,00	18.000,00
4	12	Mês	Sistema para Abertura de Chamados	825,00	9.900,00
5	12	Mês	Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão	1.840,00	22.080,00
6	12	Mês	Aplicativo Embarcado para Automação de Fluxos de Digitalização	880,00	10.560,00

7	12	Mês	Solução de Gerenciamento de Impressão e Gestão de Ativos	21.314,00	255.768,00
15	30	Und.	Scanner de Produção A4 60 ppm	400,00	144.000,00
16	15	Und.	Scanner Portátil	200,00	36.000,00
17	12	Mês	Servidor Físico, padrão Rack 19" 1.8Ghz / 32GB / 2TB / Windows Server	1.830,00	21.960,00
18	7.500.000	Und.	Páginas monocromáticas, formato A4	0,17	1.275.000,00
19	300.000	Und.	Páginas coloridas até 5% de área cobertura, formato A4	0,85	255.000,00
20	70.000	Und.	Páginas coloridas de 6% a 20% área cobertura, formato A4	0,98	68.600,00
21	30.000	Und.	Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4	1,32	39.600,00
22	6.000	Metros linear	Metros linear, formato A0	17,81	106.860,00
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>2.591.948,00</b>

Valor Global da Proposta anual: **R\$ 2.591.948,00** (Dois milhões, quinhentos e noventa e um mil, novecentos e quarenta e oito reais)

Obedece rigorosamente ao objeto especificado na solicitado.

  
 \_\_\_\_\_  
 Carlos Lima.  
 CPF - 540.267.689-53  
 Gerente de Contas Públicas  
 Tecprinters Tecnologia de Impressão Ltda.

Av. Comendador Franco 5490 CEP: 81560-000 – Uberaba - Curfíiba - RS Brasil  
Tel. +55 (41) 3202-7900 - [www.tecprinters.com.br](http://www.tecprinters.com.br)

GIULIANO  
DA SILVA  
PASTEGA:07  
376555935

Assinado de forma digital por GIULIANO DA SILVA  
PASTEGA:07376555935  
Dados: 2022.10.11 16:42:12 -03'00'

## ESTADO DO PARANÁ

## PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

Relação das Coletas de Preços (Geral) - 2 casas

(Período de 01/10/2022 a 13/10/2022)

Número Coleta	Data Coleta	Validade	Item	Fornecedor	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
<b>Material: 02-11-0001 - Infraestrutura de Computação em Nuvem /15TB de armazenamento</b>									
311/2022	06/10/2022		1	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452!		12,000	10.700,0000	128.400,00	Não
311/2022	06/10/2022		1	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		12,000	11.100,0000	133.200,00	Não
311/2022	06/10/2022		1	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		12,000	14.100,0000	169.200,00	Não
Preço Médio ->							11.966,67	143.600,04	
<b>Material: 02-11-0002 - Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial)</b>									
311/2022	06/10/2022		2	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452!		12,000	16.685,0000	200.220,00	Não
311/2022	06/10/2022		2	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		12,000	23.300,0000	279.600,00	Não
311/2022	06/10/2022		2	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		12,000	24.200,0000	290.400,00	Não
Preço Médio ->							21.395,00	256.740,00	
<b>Material: 02-11-0003 - Sistema transferência de Backup e legado Digital</b>									
311/2022	06/10/2022		3	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452!		12,000	1.500,0000	18.000,00	Não
311/2022	06/10/2022		3	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		12,000	1.583,0000	18.996,00	Não
311/2022	06/10/2022		3	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		12,000	2.400,0000	28.800,00	Não
Preço Médio ->							1.827,67	21.932,04	
<b>Material: 02-11-0004 - Sistema para abertura de chamados</b>									
311/2022	06/10/2022		4	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452!		12,000	825,0000	9.900,00	Não
311/2022	06/10/2022		4	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		12,000	938,0000	11.256,00	Não
311/2022	06/10/2022		4	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		12,000	1.390,0000	16.680,00	Não
Preço Médio ->							1.051,00	12.612,00	
<b>Material: 02-11-0005 - Sistema de gerenciamento do parque de impressão</b>									
311/2022	06/10/2022		5	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452!		12,000	1.840,0000	22.080,00	Não
311/2022	06/10/2022		5	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		12,000	2.040,0000	24.480,00	Não



## PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

Relação das Coletas de Preços (Geral) - 2 casas

(Período de 01/10/2022 a 13/10/2022)

Número Coleta	Data Coleta	Validade	Item	Fornecedor	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
<b>Material: 02-11-0005 - Sistema de gerenciamento do parque de impressão</b>									
311/2022	06/10/2022		5	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		12,000	2.620,0000	31.440,00	Não
						<b>Preço Médio →</b>	<b>2.166,67</b>	<b>26.000,04</b>	
<b>Material: 02-11-0006 - Aplicativo embarcado para automação de fluxos de digitalizaç</b>									
311/2022	06/10/2022		6	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452!		12,000	880,0000	10.560,00	Não
311/2022	06/10/2022		6	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		12,000	990,0000	11.880,00	Não
311/2022	06/10/2022		6	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		12,000	1.410,0000	16.920,00	Não
						<b>Preço Médio →</b>	<b>1.093,33</b>	<b>13.119,96</b>	
<b>Material: 02-11-0007 - Solução de gerenciamento de impressão e gestão de ativos</b>									
311/2022	06/10/2022		7	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		12,000	13.420,0000	161.040,00	Não
311/2022	06/10/2022		7	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		12,000	19.220,0000	230.640,00	Não
311/2022	06/10/2022		7	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452!		12,000	21.314,0000	255.768,00	Não
						<b>Preço Médio →</b>	<b>17.984,67</b>	<b>215.816,04</b>	
<b>Material: 02-11-0008 - Scanner de produção a4 60ppm</b>									
311/2022	06/10/2022		8	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452!		360,000	400,0000	144.000,00	Não
311/2022	06/10/2022		8	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		360,000	408,0000	146.880,00	Não
311/2022	06/10/2022		8	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		360,000	474,0000	170.640,00	Não
						<b>Preço Médio →</b>	<b>427,33</b>	<b>153.838,80</b>	
<b>Material: 02-11-0009 - Scanner portátil</b>									
311/2022	06/10/2022		9	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452!		180,000	200,0000	36.000,00	Não
311/2022	06/10/2022		9	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		180,000	203,0000	36.540,00	Não
311/2022	06/10/2022		9	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		180,000	239,0000	43.020,00	Não
						<b>Preço Médio →</b>	<b>214,00</b>	<b>38.520,00</b>	



## PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

Relação das Coletas de Preços (Geral) - 2 casas

(Período de 01/10/2022 a 13/10/2022)

Número Coleta	Data Coleta	Validade	Item	Fornecedor	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
<b>Material: 02-11-0010 - Servidor físico, padrão rack 19" 1.8ghz / 32gb / 2tb/ window</b>									
311/2022	06/10/2022		10	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452)		12,000	1.830,0000	21.960,00	Não
311/2022	06/10/2022		10	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		12,000	2.130,0000	25.560,00	Não
311/2022	06/10/2022		10	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		12,000	3.410,0000	40.920,00	Não
Preço Médio ->							2.456,67	29.480,04	
<b>Material: 02-11-0011 - Páginas monocromáticas, formato A4</b>									
311/2022	06/10/2022		11	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		7.500.000,000	0,1500	1.125.000,00	Não
311/2022	06/10/2022		11	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452)		7.500.000,000	0,1700	1.275.000,00	Não
311/2022	06/10/2022		11	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		7.500.000,000	0,1800	1.350.000,00	Não
Preço Médio ->							0,17	1.275.000,00	
<b>Material: 02-11-0012 - Páginas coloridas até 5% de área cobertura, formato A4</b>									
311/2022	06/10/2022		12	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		300.000,000	0,7400	222.000,00	Não
311/2022	06/10/2022		12	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452)		300.000,000	0,8500	255.000,00	Não
311/2022	06/10/2022		12	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		300.000,000	0,9300	279.000,00	Não
Preço Médio ->							0,84	252.000,00	
<b>Material: 02-11-0013 - Páginas coloridas de 6% a 20% área cobertura, formato A4</b>									
311/2022	06/10/2022		13	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452)		70.000,000	0,9800	68.600,00	Não
311/2022	06/10/2022		13	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		70.000,000	1,0600	74.200,00	Não
311/2022	06/10/2022		13	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		70.000,000	1,1700	81.900,00	Não
Preço Médio ->							1,07	74.900,00	
<b>Material: 02-11-0014 - Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4</b>									
311/2022	06/10/2022		14	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452)		30.000,000	1,3200	39.600,00	Não
311/2022	06/10/2022		14	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		30.000,000	1,3800	41.400,00	Não



## PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

Relação das Coletas de Preços (Geral) - 2 casas

(Período de 01/10/2022 a 13/10/2022)

Número Coleta	Data Coleta	Validade	Item	Fornecedor	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
<b>Material: 02-11-0014 - Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4</b>									
311/2022	06/10/2022		14	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		30.000,000	1,4400	43.200,00	Não
						<b>Preço Médio →</b>	<b>1,38</b>	<b>41.400,00</b>	
<b>Material: 02-11-0015 - Metro linear, formato A0</b>									
311/2022	06/10/2022		15	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA -		6.000,000	16,4400	98.640,00	Não
311/2022	06/10/2022		15	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSAO LTDA - (2452)		6.000,000	17,8100	106.860,00	Não
311/2022	06/10/2022		15	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - (20570)		6.000,000	19,1800	115.080,00	Não
						<b>Preço Médio →</b>	<b>17,81</b>	<b>106.860,00</b>	
						<b>Total Preço Médio →</b>	<b>60.604,27</b>	<b>2.661.818,96</b>	





MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
Protocolo nº 54999/2022

Fazenda Rio Grande, 13 de outubro de 2022

À Secretaria Municipal de Administração

A/C: Mauro Antônio Pedroso CRC/PR 044724/0-9



Solicito manifestação se há previsão de recursos ORÇAMENTÁRIO e FINANCEIRO, conforme PPA e LOA, para realização do procedimento Licitatório.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

- 1. Valor máximo: R\$ 2.661.818,96 (dois milhões e seiscentos e sessenta e um mil e oitocentos e dezoito reais e noventa e seis centavos).**
- 2. FORMA DE PAGAMENTO:** Em até 30 (trinta) dias após emissão de Nota Fiscal e de acordo com a disponibilidade Financeira.

**3. Dotações Orçamentárias:**

Código reduzido	Funcional	Fonte	Secretaria
86	04.01 12.361.0043 2.014.3.3.90.40	1104	SME
119	06.01 04.122.0045 2.027.3.3.90.39	1000	GOVERNO
120	06.01 04.122.0045 2.027.3.3.90.40	1000	GOVERNO
139	07.01 22.661.0048 2.030.3.3.90.39	1000	SMDE
140	07.01 22.661.0048 2.030.3.3.90.40	1000	SMDE
153	07.01 23.695.0048 2.210.3.3.90.39	1000	SMDE
154	07.01 23.695.0048 2.210.3.3.90.39	1510	SMDE
167	08.01 15.452.0042 1.050.3.3.90.39	1507	ILUMINAÇÃO
168	08.01 15.452.0042 1.050.3.3.90.40	1507	ILUMINAÇÃO
196	08.01 15.452.0042 2.034.3.3.90.39	1000	OBRAS
221	09.01 15.452.0042 2.038.3.3.90.39	1000	URBANISMO
223	09.01 15.452.0042 2.038.3.3.90.40	1000	URBANISMO
275	14.01 04.123.0040 2.049.3.3.90.39	1000	SMPF
276	14.01 04.123.0040 2.049.3.3.90.40	1000	SMPF
300	15.01 10.301.0041 2.051.3.3.90.39	1303	SMS
301	15.01 10.301.0041 2.051.3.3.90.40	1303	SMS
343	15.02 10.301.0041 2.054.3.3.90.40	1494	SMS
374	15.03 10.305.0041 2.056.3.3.90.40	1494	SMS
392	15.04 10.303.0041 2.058.3.3.90.40	1303	SMS
446	15.05 10.302.0041 2.205.3.3.90.40	1494	SMS
479	16.01 12.361.0043 2.065.3.3.90.39	1107	SME
506	16.01 12.361.0043 2.194.3.3.90.39	1103	SME



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Protocolo nº 54999/2022



508	16.01 12.361.0043 2.194.3.3.90.40	1103	SME
633	17.01 08.244.0049 2.078.3.3.90.40	1000	SMAS
634	17.01 08.244.0049 2.078.3.3.90.40	1934	SMAS
651	17.01 08.243.0049 6.001.3.3.90.39	1000	SMAS
663	17.01 08.243.0049 6.012.3.3.90.39	11726	SMAS
679	17.02 08.244.0049 2.081.3.3.90.40	1000	SMAS
680	17.02 08.244.0049 2.081.3.3.90.40	10941	SMAS
692	17.02 08.244.0049 2.082.3.3.90.40	1712	SMAS
760	17.04 08.244.0049 2.088.3.3.90.40	1000	SMAS
767	17.04 08.244.0049 2.089.3.3.90.39	1940	SMAS
803	17.04 08.243.0049 6.009.3.3.90.40	1000	SMAS
834	20.01 16.482.0050 2.102.3.3.90.39	1007	HABITAÇÃO
835	20.01 16.482.0050 2.102.3.3.90.40	1007	HABITAÇÃO
864	21.01 14.422.0044 2.104.3.3.90.39	1000	DEFESA SOCIAL
866	21.01 14.422.0044 2.104.3.3.90.40	1000	DEFESA SOCIAL
888	22.01 18.542.0057 2.108.3.3.90.39	1511	SMMH
900	22.01 18.542.0057 2.125.3.3.90.40	1000	SMMH
932	23.01 11.334.0053 2.115.3.3.90.39	1000	SMTER
933	23.01 11.334.0053 2.115.3.3.90.40	1000	SMTER
949	24.01 04.122.0045 2.117.3.3.90.39	1000	GABINETE
950	24.01 04.122.0045 2.117.3.3.90.40	1000	GABINETE
1010	28.01 04.121.0048 2.190.3.3.90.39	1000	SMPU
1011	28.01 04.121.0048 2.190.3.3.90.40	1000	SMPU
1051	32.01 27.812.0047 2.214.3.3.90.39	1000	ESPORTE
1052	32.01 27.812.0047 2.214.3.3.90.40	1000	ESPORTE
1082	34.01 04.131.0045 2.132.3.3.90.39	1000	COMUNICAÇÃO
1083	34.01 04.131.0045 2.132.3.3.90.40	1000	COMUNICAÇÃO
1104	35.01 08.244.0052 2.134.3.3.90.39	1000	SMM
1105	35.01 08.244.0052 2.134.3.3.90.40	1000	SMM
1122	36.01 13.392.0046 2.019.3.3.90.39	1000	CULTURA
1123	6.01 13.392.0046 2.019.3.3.90.40	1000	CULTURA
1149	36.01 13.392.0046 2.206.3.3.90.39	1000	CULTURA
1205	05.01 02.061.0058 2.124.3.3.90.39	3000	PROCURADORIA
1206	05.01 02.061.0058 2.124.3.3.90.40	3000	PROCURADORIA
1230	02.01 04.122.0040 2.003.3.3.90.39	3000	SMA
1233	02.01 04.126.0048 2.191.3.3.90.40	3000	SMA
1391	08.01 15.452.0042 2.034.3.3.90.40	1000	OBRAS

4) Declaramos que a análise da regularidade orçamentária e legal é feita pelo órgão solicitante, de acordo com as informações constantes no processo e epígrafe, em conformidade com o que dispões os Arts. 16 e 17 da LC 101/00.

Documento assinado digitalmente

gov.br

CAIO DUARTE BORYÇA

Data: 13/10/2022 09:15:15-0300

Verifique em <https://verificador.iti.br>

**Caio Duarte Boryça**  
**Compras e Licitações**  
**Matrícula 351470**

Fazenda Rio Grande, 13 de outubro de 2022.

**Processo: 54999/2022**

**Modalidade: Abertura Licitação**

**Valor: R\$ 2.661.818,96** (Dois milhões, seiscentos e sessenta e um mil, oitocentos e dezoito reais e noventa e seis centavos)

**Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).**

Em análise ao processo fly nº 54999/2022 Abertura de Licitação cujo objeto está descrito acima, é solicitada manifestação se há previsão de recursos Orçamentários e/ou Financeiros conforme PPA e LOA visando cumprir a correta utilização dos recursos disponíveis no processo. Sobre as Dotações Orçamentárias descritas, tenho a esclarecer o que segue:

**Na presente data as Dotações Orçamentárias abaixo relacionadas encontram-se com saldo suficiente e atendem os requisitos da despesa a serem utilizadas na execução do objeto.**

<b>Código reduzido</b>	<b>Funcional</b>	<b>Fonte</b>	<b>Secretaria</b>
86	04.01 12.361.0043 2.014.3.3.90.40	1104	SME
119	06.01 04.122.0045 2.027.3.3.90.39	1000	GOVERNO
120	06.01 04.122.0045 2.027.3.3.90.40	1000	GOVERNO
139	07.01 22.661.0048 2.030.3.3.90.39	1000	SMDE
140	07.01 22.661.0048 2.030.3.3.90.40	1000	SMDE
153	07.01 23.695.0048 2.210.3.3.90.39	1000	SMDE
154	07.01 23.695.0048 2.210.3.3.90.39	1510	SMDE
167	08.01 15.452.0042 1.050.3.3.90.39	1507	ILUMINAÇÃO
168	08.01 15.452.0042 1.050.3.3.90.40	1507	ILUMINAÇÃO
196	08.01 15.452.0042 2.034.3.3.90.39	1000	OBRAS
221	09.01 15.452.0042 2.038.3.3.90.39	1000	URBANISMO
223	09.01 15.452.0042 2.038.3.3.90.40	1000	URBANISMO
275	14.01 04.123.0040 2.049.3.3.90.39	1000	SMPF
276	14.01 04.123.0040 2.049.3.3.90.40	1000	SMPF
300	15.01 10.301.0041 2.051.3.3.90.39	1303	SMS

301	15.01 10.301.0041 2.051.3.3.90.40	1303	SMS
343	15.02 10.301.0041 2.054.3.3.90.40	1494	SMS
374	15.03 10.305.0041 2.056.3.3.90.40	1494	SMS
392	15.04 10.303.0041 2.058.3.3.90.40	1303	SMS
446	15.05 10.302.0041 2.205.3.3.90.40	1494	SMS
479	16.01 12.361.0043 2.065.3.3.90.39	1107	SME
506	16.01 12.361.0043 2.194.3.3.90.39	1103	SME
508	16.01 12.361.0043 2.194.3.3.90.40	1103	SME
633	17.01 08.244.0049 2.078.3.3.90.40	1000	SMAS
634	17.01 08.244.0049 2.078.3.3.90.40	1934	SMAS
651	17.01 08.243.0049 6.001.3.3.90.39	1000	SMAS
663	17.01 08.243.0049 6.012.3.3.90.39	11726	SMAS
679	17.02 08.244.0049 2.081.3.3.90.40	1000	SMAS
680	17.02 08.244.0049 2.081.3.3.90.40	10941	SMAS
692	17.02 08.244.0049 2.082.3.3.90.40	1712	SMAS
760	17.04 08.244.0049 2.088.3.3.90.40	1000	SMAS
767	17.04 08.244.0049 2.089.3.3.90.39	1940	SMAS
803	17.04 08.243.0049 6.009.3.3.90.40	1000	SMAS
834	20.01 16.482.0050 2.102.3.3.90.39	1007	HABITAÇÃO
835	20.01 16.482.0050 2.102.3.3.90.40	1007	HABITAÇÃO
864	21.01 14.422.0044 2.104.3.3.90.39	1000	DEFESA SOCIAL
866	21.01 14.422.0044 2.104.3.3.90.40	1000	DEFESA SOCIAL
888	22.01 18.542.0057 2.108.3.3.90.39	1511	SMMH
900	22.01 18.542.0057 2.125.3.3.90.40	1000	SMMH
932	23.01 11.334.0053 2.115.3.3.90.39	1000	SMTER
933	23.01 11.334.0053 2.115.3.3.90.40	1000	SMTER
949	24.01 04.122.0045 2.117.3.3.90.39	1000	GABINETE
950	24.01 04.122.0045 2.117.3.3.90.40	1000	GABINETE

1010	28.01 04.121.0048 2.190.3.3.90.39	1000	SMPU
1011	28.01 04.121.0048 2.190.3.3.90.40	1000	SMPU
1051	32.01 27.812.0047 2.214.3.3.90.39	1000	ESPORTE
1052	32.01 27.812.0047 2.214.3.3.90.40	1000	ESPORTE
1082	34.01 04.131.0045 2.132.3.3.90.39	1000	COMUNICAÇÃO
1083	34.01 04.131.0045 2.132.3.3.90.40	1000	COMUNICAÇÃO
1104	35.01 08.244.0052 2.134.3.3.90.39	1000	SMM
1105	35.01 08.244.0052 2.134.3.3.90.40	1000	SMM
1122	36.01 13.392.0046 2.019.3.3.90.39	1000	CULTURA
1123	6.01 13.392.0046 2.019.3.3.90.40	1000	CULTURA
1149	36.01 13.392.0046 2.206.3.3.90.39	1000	CULTURA
1205	05.01 02.061.0058 2.124.3.3.90.39	3000	PROCURADORIA
1206	05.01 02.061.0058 2.124.3.3.90.40	3000	PROCURADORIA
1230	02.01 04.122.0040 2.003.3.3.90.39	3000	SMA
1233	02.01 04.126.0048 2.191.3.3.90.40	3000	SMA
1391	08.01 15.452.0042 2.034.3.3.90.40	1000	OBRAS

**Considerações Finais**

A análise Financeira e Orçamentária das Dotações espelha o saldo na data da sua solicitação, podendo haver variações para mais ou para menos de acordo com as movimentações que ocorrerem pelo seu uso no decorrer dos processos administrativos.

**MAURO**  
**ANTONIO**  
**PEDROSO:**  
**428354379**  
**91**

Assinado de forma digital por MAURO ANTONIO PEDROSO: PEDROSO:4283543791  
Dados: 2022.10.13 16:46:00 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
Secretaria Municipal de Administração  
Divisão de Compras e Licitações



PROTOCOLO Nº 54999/2022

MEM Nº 198/2022

REQUERENTE: Secretaria Municipal de Administração

Ao Jurídico.

Informo que já há um contrato com vigência até 21/05/2023, com objeto semelhante, remeto o processo para análise e parecer, para que verifique a possibilidade de realizar Abertura de Licitação, atendendo o solicitado.



Documento assinado digitalmente

CAIO DUARTE BORYCA

Data: 14/10/2022 08:50:13-0300

Verifique em <https://verificador.iti.br>

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**PARECER Nº 683/2022**

**Processo nº 54999/2022**

**Interessado: Divisão de Tecnologia e Informação**

**Objeto: Modalidade de licitação**

Pretende o Município de Fazenda Rio Grande, consoante requerimento da Divisão de Tecnologia e Informação, abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC).

Da análise do processo administrativo, temos que o processo teve início com as requisições do Órgão interessado. A Contabilidade informou disponibilidade financeira na dotação orçamentária correspondente. Contudo, o processo ainda não foi autorizado pelo Prefeito.

Constata-se pelas informações do processo em epígrafe, que os objetos pretendidos podem ser objetivamente definidos no edital, eis que presentes cotações.

Isto posto, esta Procuradoria verifica que, nos termos legais, estão presentes os requisitos para que a licitação ocorra pela modalidade Pregão, a ser realizado na forma eletrônica, conforme critério da consulente e sua equipe de apoio. Observe-se que, em se tratando de repasse de verbas federais, é necessária a realização preferencialmente na forma eletrônica, havendo que, a impossibilidade de dar-se desta forma deve ser devidamente justificada. Igualmente, antes da continuidade, é imprescindível a autorização do Prefeito.

Ressalte-se que os critérios e a análise de mérito (oportunidade e conveniência do pedido) e o interesse público da contratação constituem análise técnica do solicitante, bem como a verificação das dotações orçamentárias e especificidade ou cumulação do objeto do procedimento licitatório, pelo que, o presente opinativo cinge-se exclusivamente aos contornos jurídicos formais do caso em comento.

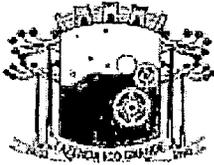
É o parecer.

Fazenda Rio Grande/PR, 14 de outubro de 2022.

FABIO JULIO  
NOGARA

Assinado de forma  
digital por FABIO  
JULIO NOGARA  
Dados: 2022.10.14  
10:33:21 -03'00'

**Fábio Júlio Nogara**  
**Procurador do Município**  
**Matrícula 350.950**  
**OAB/PR nº 41.224**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
Secretaria Municipal de Administração  
Divisão de Compras e Licitações



**PROCOLO N° 54999/2022**

**MEM N° 198/2022**

**REQUERENTE:** Secretaria Municipal de Administração

\_\_\_\_\_ A Diretora de Compras para análise, após encaminhar ao gabinete para  
autorização do Prefeito.

**Fazenda Rio Grande 14/10/2022.**

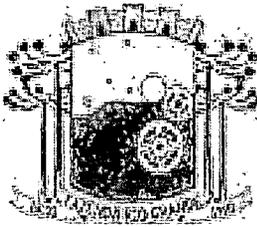
gov.br

Documento assinado digitalmente

CAIO DUARTE BORYCA

Data: 14/10/2022 14:36:16-0300

Verifique em <https://verificador.iti.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

ESTADO DO PARANÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



Em, 14 de outubro de 2022

Ao Gabinete do Prefeito:

**Marco Antonio Marcondes Silva**

Em atenção ao **Protocolo nº 54999/2022**, solicitando a “**contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC), para atender as secretarias municipais.**” e considerando, que o mesmo tramitou pelos setores competentes em vistas e atendeu ao Decreto Municipal com a apresentação de:

1. memorando inicial, termo de referência e certidões;
2. mapa comparativo de preços;
3. indicação de recursos de Ordem Orçamentaria e Financeira;
4. Parecer do procedimento licitatório, indicando a regularidade, modalidade e o tipo de licitação do certame;

Solicito **autorização** para abertura de licitação, visto que teve alteração no valor, pois foi realizado novas cotações e dotações orçamentarias conforme segue:

**Modalidade:** Pregão Eletrônico

**Valor Máximo:** R\$ 2.661.818,96 (dois milhões seiscentos e sessenta e hum mil oitocentos e dezoito reais e noventa e seis centavos)

Atenciosamente.

gov.br

Documento assinado digitalmente

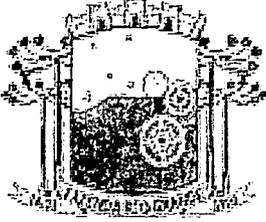
GEOVANA MARIA CORDEIRO

Data: 14/10/2022 15:54:01-0300

Verifique em <https://verificador.iti.br>

Geovana Maria Cordeiro

Diretora de Compras e Licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**GABINETE DO PREFEITO**



**Protocolo nº 54999/2022**

Em, 14 de outubro de 2022.

Considerando o ofício inicial, termo de referência do processo e cotações, informações do departamento de compras, parecer jurídico e informações de ordem orçamentárias contidos no presente processo, **AUTORIZO** a abertura de procedimento licitatório que tem por objeto: **“contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC), para atender as secretarias municipais.”**

**Modalidade: Pregão Eletrônico**

**Valor Máximo: R\$ 2.661.818,96 (dois milhões seiscentos e sessenta e hum mil oitocentos e dezoito reais e noventa e seis centavos)**

Fica o Departamento Jurídico observar a modalidade da licitação, com fiel observância à legislação e formalidades pertinentes em vigor.

Encaminhe-se para as providências necessárias.

Atenciosamente.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2022.10.18 15:44:02  
-03'00"

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
Prefeito Municipal





ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
Relatório de pareceres por processos



Página 1 / 1  
Página 1  
Data: 26/10/2022

Filtros aplicados ao relatório

Parecer: 17  
Número do processo: 0054999/2022

---

<b>Número do processo:</b> 0054999/2022	<b>Situação:</b> Em análise	<b>Em trâmite:</b> Não
<b>Requerente:</b> 146364 - Divisão de Tecnologia da Informação		
<b>Beneficiário:</b> 146364 - Divisão de Tecnologia da Informação		
<b>Solicitação:</b> 2 - Memorando		

---

**Código do parecer:** 17      **Número do processo:** 0054999/2022  
**Local do parecer:** 007.001.001 - DTI - Divisão de Tecnologia da Informação

**Conclusivo:** Não

**Data e hora:** 25/10/2022 14:57:26

**Parecer:** Os prazos pode ser os seguintes.

- Item 18,5 - 20 dias corridos
- Item 18.5.3 - 15 dias
- Item 18.5.4 - 15 dias

Para a justificativa segue memorando em anexo para assinatura da Senhora Secretária de Administração

Fazenda Rio Grande - PR, 26 de Outubro de 2022.

---

Giuliano Da Silva Pastega



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
Relatório de pareceres por processos



Página 1 / 1  
Página 1  
Data: 26/10/2022

Filtros aplicados ao relatório

Parecer: 18  
Número do processo: 0054999/2022

---

<b>Número do processo:</b> 0054999/2022	<b>Situação:</b> Em análise	<b>Em trâmite:</b> Sim
<b>Requerente:</b> 146364 - Divisão de Tecnologia da Informação		
<b>Beneficiário:</b> 146364 - Divisão de Tecnologia da Informação		
<b>Solicitação:</b> 2 - Memorando		

---

**Código do parecer:** 18      **Número do processo:** 0054999/2022

**Local do parecer:** 007.014.004 - ADM Secretária

**Conclusivo:** Não

**Data e hora:** 26/10/2022 11:47:04

**Parecer:** Segue documento assinado

Fazenda Rio Grande - PR, 26 de Outubro de 2022.

---

Roberta Marida Do Sacramento



## MEMORANDO 211/2022/DTI

Para: **Divisão de Compras e Licitações.**  
De: **Divisão de Tecnologia da Informação.**  
Assunto: **Justificativa.**  
Data: 25/10/2022.

A Divisão de Tecnologia da Informação, no uso de suas atribuições, vem através deste informar que a licitação para **contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**, que compreende a **transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software** deve ser global, considerando a agilidade e eficiência nos atendimentos. A empresa vencedora do certame, prestando o serviço, deve ter em mãos os materiais necessários para efetuar os reparos, instalações e manutenções, não podendo depender de outras empresas.

GIULIANO DA SILVA  
PASTEGA:07376555935

Assinado de forma digital por  
GIULIANO DA SILVA  
PASTEGA:07376555935  
Dados: 2022.10.25 14:54:57 -03'00'

**Giuliano da Silva Pastega**  
**Diretor de Área – DTI**  
**Decreto 6286/2022**

De acordo

ROBERTA MARIA DO  
SACRAMENTO  
ESPINDULA DE JESUS

Assinado de forma digital por  
ROBERTA MARIA DO  
SACRAMENTO ESPINDULA DE  
JESUS  
Dados: 2022.10.26 11:45:58  
-03'00'

**Roberta Maria do Sacramento Espíndula de Jesus**  
**Secretária Municipal de Administração**  
**Decreto 6385/2022**



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
Relatório de pareceres por processos

Página 1 / 1  
Página 1  
Data: 26/10/2022



Filtros aplicados ao relatório

Parecer: 19  
Número do processo: 0054999/2022

---

**Número do processo:** 0054999/2022      **Situação:** Em análise      **Em trâmite:** Sim  
**Requerente:** 146364 - Divisão de Tecnologia da Informação  
**Beneficiário:** 146364 - Divisão de Tecnologia da Informação  
**Solicitação:** 2 - Memorando

---

**Código do parecer:** 19      **Número do processo:** 0054999/2022

**Local do parecer:** 007.004.004 - Editais Compras

**Conclusivo:** Não

**Data e hora:** 26/10/2022 11:54:38

**Parecer:** Segue para análise e parecer acerca das minutas de edital e contrato.

Fazenda Rio Grande - PR, 26 de Outubro de 2022.

---

Priscila Marcondes dos Santos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2022**  
**PROTOCOLO 54999/2022**  
**Processo Administrativo nº. XX/2022**

**PREÂMBULO:**

O Município de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO – CONTRATO**, na forma **ELETRÔNICA** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº. 4906/201, Decreto Federal nº. 10.024/2019, na Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar Federal nº. 147/2014 e demais disposições fixadas neste edital e seus anexos.

O PREGÃO será conduzido pelo(a) PREGOEIRO(A), auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, nomeados pela Portaria nº. 241/2022.

A sessão pública se dará através do Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), na data de **XX de novembro de 2022 às 09:00h.**

As propostas comerciais serão recebidas desde a divulgação do Edital no Portal de Compras do Governo Federal, até a data e horário da abertura da sessão pública.

O Edital poderá ser consultado através do endereço eletrônico [http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/ConsLicitacao\\_Filtro.asp](http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp) informando o código do Município – **UASG 989.983.**

O Edital também estará disponível a quaisquer interessados no endereço eletrônico da Prefeitura [www.fazendariogrande.pr.gov.br/transparencia/licitacoes](http://www.fazendariogrande.pr.gov.br/transparencia/licitacoes).

O aviso do EDITAL consta devidamente publicado no Jornal Oficial do Município de Fazenda Rio Grande, no Jornal de Circulação Regional - Diário Indústria & Comércio, Diário Oficial do Estado do Paraná, Diário Oficial da União e no Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



## 1. OBJETO DO PREGÃO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a “Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração”, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I, que é parte integrante deste edital.

## 2. TIPO DO PREGÃO:

2.1. Este PREGÃO é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, em regime de execução indireta por preço unitário.

## 3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

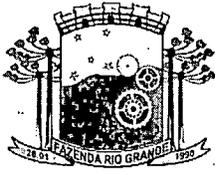
Código reduzido	Funcional	Fonte	Secretaria
86	04.01 12.361.0043 2.014.3.3.90.40	1104	SME
119	06.01 04.122.0045 2.027.3.3.90.39	1000	GOVERNO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE - PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



120	06.01 04.122.0045 2.027.3.3.90.40	1000	GOVERNO
139	07.01 22.661.0048 2.030.3.3.90.39	1000	SMDE
140	07.01 22.661.0048 2.030.3.3.90.40	1000	SMDE
153	07.01 23.695.0048 2.210.3.3.90.39	1000	SMDE
154	07.01 23.695.0048 2.210.3.3.90.39	1510	SMDE
167	08.01 15.452.0042 1.050.3.3.90.39	1507	ILUMINAÇÃO
168	08.01 15.452.0042 1.050.3.3.90.40	1507	ILUMINAÇÃO
196	08.01 15.452.0042 2.034.3.3.90.39	1000	OBRAS
221	09.01 15.452.0042 2.038.3.3.90.39	1000	URBANISMO
223	09.01 15.452.0042 2.038.3.3.90.40	1000	URBANISMO
275	14.01 04.123.0040 2.049.3.3.90.39	1000	SMPF
276	14.01 04.123.0040 2.049.3.3.90.40	1000	SMPF
300	15.01 10.301.0041 2.051.3.3.90.39	1303	SMS
301	15.01 10.301.0041 2.051.3.3.90.40	1303	SMS
343	15.02 10.301.0041 2.054.3.3.90.40	1494	SMS
374	15.03 10.305.0041 2.056.3.3.90.40	1494	SMS
392	15.04 10.303.0041 2.058.3.3.90.40	1303	SMS
446	15.05 10.302.0041 2.205.3.3.90.40	1494	SMS
479	16.01 12.361.0043 2.065.3.3.90.39	1107	SME
506	16.01 12.361.0043 2.194.3.3.90.39	1103	SME
508	16.01 12.361.0043 2.194.3.3.90.40	1103	SME
633	17.01 08.244.0049 2.078.3.3.90.40	1000	SMAS
634	17.01 08.244.0049 2.078.3.3.90.40	1934	SMAS
651	17.01 08.243.0049 6.001.3.3.90.39	1000	SMAS
663	17.01 08.243.0049 6.012.3.3.90.39	11726	SMAS
679	17.02 08.244.0049 2.081.3.3.90.40	1000	SMAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE - PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



680	17.02 08.244.0049 2.081.3.3.90.40	10941	SMAS
692	17.02 08.244.0049 2.082.3.3.90.40	1712	SMAS
760	17.04 08.244.0049 2.088.3.3.90.40	1000	SMAS
767	17.04 08.244.0049 2.089.3.3.90.39	1940	SMAS
803	17.04 08.243.0049 6.009.3.3.90.40	1000	SMAS
834	20.01 16.482.0050 2.102.3.3.90.39	1007	HABITAÇÃO
835	20.01 16.482.0050 2.102.3.3.90.40	1007	HABITAÇÃO
864	21.01 14.422.0044 2.104.3.3.90.39	1000	DEFESA SOCIAL
866	21.01 14.422.0044 2.104.3.3.90.40	1000	DEFESA SOCIAL
888	22.01 18.542.0057 2.108.3.3.90.39	1511	SMMH
900	22.01 18.542.0057 2.125.3.3.90.40	1000	SMMH
932	23.01 11.334.0053 2.115.3.3.90.39	1000	SMTER
933	23.01 11.334.0053 2.115.3.3.90.40	1000	SMTER
949	24.01 04.122.0045 2.117.3.3.90.39	1000	GABINETE
950	24.01 04.122.0045 2.117.3.3.90.40	1000	GABINETE
1010	28.01 04.121.0048 2.190.3.3.90.39	1000	SMPU
1011	28.01 04.121.0048 2.190.3.3.90.40	1000	SMPU
1051	32.01 27.812.0047 2.214.3.3.90.39	1000	ESPORTE
1052	32.01 27.812.0047 2.214.3.3.90.40	1000	ESPORTE
1082	34.01 04.131.0045 2.132.3.3.90.39	1000	COMUNICAÇÃO
1083	34.01 04.131.0045 2.132.3.3.90.40	1000	COMUNICAÇÃO
1104	35.01 08.244.0052 2.134.3.3.90.39	1000	SMM
1105	35.01 08.244.0052 2.134.3.3.90.40	1000	SMM
1122	36.01 13.392.0046 2.019.3.3.90.39	1000	CULTURA
1123	6.01 13.392.0046 2.019.3.3.90.40	1000	CULTURA
1149	36.01 13.392.0046 2.206.3.3.90.39	1000	CULTURA



1205	05.01 02.061.0058 2.124.3.3.90.39	3000	PROCURADORIA
1206	05.01 02.061.0058 2.124.3.3.90.40	3000	PROCURADORIA
1230	02.01 04.122.0040 2.003.3.3.90.39	3000	SMA
1233	02.01 04.126.0048 2.191.3.3.90.40	3000	SMA
1391	08.01 15.452.0042 2.034.3.3.90.40	1000	OBRAS

#### 4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

**4.1. AMPLA CONCORRÊNCIA:** poderão participar desta licitação todos os interessados que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste Edital e seus anexos, pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

**4.2.** Poderão participar deste Pregão todas as Empresas interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com o Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

**4.3.** O Cadastramento no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, localizados nas Unidades da Federação.

**4.4.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

**4.5.** As empresas proponentes enquadráveis na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte, estabelecida pelo art. 3º da lei Complementar 123 de 14/12/2006, que desejarem fazer uso dos benefícios conferidos pelo citado diploma legal deverão sinalizar tal enquadramento no campo específico no Sistema Comprasnet.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



4.6. Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no parágrafo 4º do referido art. 3º.

4.7. Não será permitido o consorciamento de empresas.

4.8. Estarão impedidas de participar de qualquer fase do processo empresas que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, ainda, penalidade imposta pela Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações;
- b) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- c) Estejam sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Se enquadrem numa das hipóteses do disposto no artigo 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações;
- e) Estejam em situação irregular perante as Fazendas: Nacional, Estadual, Municipal, o FGTS e Justiça do Trabalho;
- f) Que possuam sócio, cotista, dirigente, bem como as que possuam em seu quadro funcional ou venham a contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção, de chefia ou de assessoramento, conforme estabelece o entendimento contido no Acórdão 2745/10 – TCE/PR e no Prejulgado 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, publicado no AOTC 229 de 11/12/2009, referente à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal que versa sobre o nepotismo;
  - f.1) Estão inseridos no conceito de incompatibilidade, sócios, dirigentes ou cotistas que forem servidores do órgão licitante, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do órgão ou entidade licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro(a) ou autoridade ligada à contratação;
- g) Que seja empresa estrangeira que não funcione no País;
- h) Que seja consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- i) Que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com o a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Administração Pública.

4.9. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

a.1) Nos itens exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

a.2) Nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

c) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

e) Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.10. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

## 5. CREDENCIAMENTO:

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no



sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## 6. SISTEMA ELETRÔNICO:

6.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e seus lances.

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

6.3. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo



qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

6.6. O pregão será executado conforme o Decreto 10024/2019 na modalidade **ABERTA**.

## 7. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

7.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

7.1.1. O pedido de esclarecimento sobre o ato convocatório pode ser formalizado por meio de requerimento endereçado à autoridade subscriitora do EDITAL, devidamente protocolado na Prefeitura, situado na Rua Jacarandá, nº 300, Bairro Nações, durante o expediente normal do órgão licitante, das 08:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, ou pelo email: [licitacoesfazendariogrande@hotmail.com](mailto:licitacoesfazendariogrande@hotmail.com). “Esclarecimento ao edital de Pregão ELETRÔNICO Nº. XX/2022”.

7.1.2. As dúvidas feitas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

7.1.3. Os esclarecimentos serão prestados no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte do(a) PREGOEIRO(A), passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

## 8. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

8.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de impugnação ao ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



**8.1.1.** A apresentação de impugnação ao ato convocatório deverá ser formalizada por meio de requerimento endereçado ao(à) PREGOEIRO(A), protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura, situado na Rua Jacarandá, nº 300, Bairro Nações, durante o expediente normal do órgão licitante, das 08:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas ou por e-mail ou outro dispositivo eletrônico, carta registrada ou através de qualquer meio idôneo.

**8.1.1.1.** A impugnação apresentada por meio eletrônico deverá ser formalizada através do email [licitacoesfazendariogrande@hotmail.com](mailto:licitacoesfazendariogrande@hotmail.com), devendo constar no assunto: “Impugnação ao edital de Pregão ELETRÔNICO Nº. XX/2022”.

**8.1.1.2.** Para efeito de recebimento, a impugnação apresentada através de e-mail, deverá conter todos os documentos referentes à impugnação devidamente anexados e autenticados por meio eletrônico, ou conter assinatura eletrônica do(s) responsável(is).

**8.1.2.** A decisão sobre o pedido de impugnação será proferida pela autoridade competente no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

**8.1.3.** O acolhimento do pedido de impugnação que implique modificação do ato convocatório do PREGÃO requer republicação pela mesma forma que se deu o texto original e a designação de nova data para a realização do certame.

## **9. PROPOSTA DE PREÇOS:**

**9.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**9.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



9.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

9.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) A quantidade de unidades, observada a quantidade total prevista para cada item do ANEXO I - Orçamento da Administração;
- b) Descrição detalhada do objeto: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- c) Marca / Fabricante;
- d) Valor unitário e total, em algarismo, com 2 (duas) casas decimais;

9.6.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

a) Quando o descritivo cadastrado no COMPRASNET não corresponder ao especificado no Edital, o fornecedor deverá considerar apenas o do Edital – ANEXO I.

9.6.2. As propostas acima do preço máximo definido no ANEXO I do Edital poderão ser classificadas para fase de lances, observando o item 11.6 deste Edital.

9.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.



9.8. A proponente poderá apresentar proposta para quantos lotes quiser, desde que respeitadas às exigências fixadas no subitem anterior, não sendo admitida cotação inferior à quantidade prevista em cada lote.

9.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## 10. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

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

10.2. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

10.3. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

10.4. Será desclassificada a proposta com valor superior ao preço máximo fixado.

10.4.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

10.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.



## 11. SESSÃO DE LANCES, NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

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

11.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor do item, em algarismo, com 2 (duas) casas decimais, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes no Anexo I deste Edital.

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

11.1.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.1.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

11.1.6. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez) reais**.

11.2. A etapa de lances da sessão pública será encerrada automaticamente.

11.3. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**11.4.** Quando houver itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentado pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**11.4.1.** Nessas condições, caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de pessoas qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

**11.4.3.** Caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**11.5.** Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

**11.6.** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto, sendo desclassificadas as propostas que resultarem com o valor acima do máximo do Edital.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



**11.7.** O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**11.8.** Também, nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**11.10.** Classificada(s) a(s) proposta(s) em 1º lugar, o(a) pregoeiro(a) efetuará consulta aos sites do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Portal da Transparência do Governo Federal, para verificar se a(s) detentora(s) da melhor oferta encontra-se suspensa(s) ou impedida(s) de licitar com a Administração, sob pena de **DECLASSIFICAÇÃO** e submissão a Processo Administrativo.

**11.11.** O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

**11.11.1.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu posterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

a) O prazo estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a) poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

**11.12.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação.



11.13. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.14. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no neste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS  
(<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNIA, do Conselho Nacional de Justiça  
([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992).

## 12. DA INCLUSÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO NO SISTEMA E DO ENVIO DOS ORIGINAIS

12.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto e valor ofertado, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

12.2. A PROPOSTA COMERCIAL ATUALIZADA do licitante que ofereceu o menor valor deverá ser encaminhada OBRIGATORIAMENTE, no prazo de até 3 (três) horas contando da convocação efetuada pelo Pregoeiro, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet, **sob pena de desclassificação.**

12.2.1. Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitadas pelo(a) Pregoeiro(a)**, deverão ser entregues na Divisão de Compras e Licitações, situado na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Rua Jacarandá, nº 300, Nações I, Fazenda Rio Grande, no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação do(a) pregoeiro(a).

12.2.2. A documentação relativa à Proposta comercial, **quando solicitada pelo(a) Pregoeiro(a)** deverá ser enviada em envelope lacrado, tendo sua parte externa às seguintes informações:

Ao(A) Pregoeiro(a) do Município de Fazenda Rio Grande  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2022  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO DE PROPOSTA  
COMERCIAL  
(Razão Social da Proponente, Endereço, CNPJ, Telefones e e-mail)

12.2.3. A documentação relativa à Habilitação, **quando solicitada pelo(a) Pregoeiro(a)** deverá ser enviada em envelope lacrado, tendo sua parte externa às seguintes informações:

Ao(A) Pregoeiro(a) do Município de Fazenda Rio Grande  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2022  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
(Razão Social da Proponente, Endereço, CNPJ, Telefones e e-mail)

12.3. O não encaminhamento, nos prazos fixados, tanto da documentação solicitada por e-mail quanto da documentação original ou autenticada, **quando solicitada**, implicará na inabilitação da Licitante e a sujeitará as sanções previstas neste Edital.

12.4. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para Habilitação deverão estar com o nome do Licitante, e com número do CNPJ e o respectivo endereço.



**12.5.** Se a Licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a Licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**12.6.** Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, caso haja alguma restrição quanto à comprovação fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativa ou positiva com efeito negativa, no moldes do art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

**12.6.1.** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções no art. 81, da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para retirada da Nota de Empenho, ou revogar.

### **13. DOCUMENTOS E CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO:**

**13.1.** Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pertinentes ao ramo do objeto do PREGÃO são os seguintes:

#### **13.1.1. Habilitação Jurídica:**

**a)** Ato Constitutivo (qualificação jurídica) ou Estatuto ou, ainda, Contrato Social em vigor (qualificação jurídica), em se tratando de sociedades comerciais ou Requerimento do Empresário, em se tratando de microempreendedor individual, bem como suas alterações em vigor, devidamente registrados (ou outro instrumento equivalente). No caso de sociedades por ações, apresentar também documentos de eleição de seus administradores; para sociedades civis, a inscrição do Ato Constitutivo deverá vir acompanhada de prova de diretoria em exercício. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, apresentar Decreto de Autorização e Contrato ou



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

- a.1) A apresentação de todas as alterações contratuais a que se refere o edital poderá ser substituída pelo contrato social consolidado e todas as alterações posteriores.
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação);

**13.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Certificado de Regularidade do FGTS;
- b) Prova de Regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991;
- c) Prova de Regularidade relativa a Tributos Estaduais;
- d) Prova de Regularidade relativa a Tributos Municipais;
- e) Prova de Regularidade relativa a Débitos Trabalhistas.

**13.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial e Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em vigor, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da abertura do certame;
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa proponente, vedada a substituição por balancetes e/ou balanços provisórios;
- c) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- d) A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma: No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicadas no Diário Oficial do Estado/Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa; e, no caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial;

e) As empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital), deverão apresentar impressos: o arquivo da ECD de contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato .txt) e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED);

f) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

g) Os Documentos elaborados, deverão ser assinados por contador e por representante legal da empresa, contendo os seguintes índices contábeis extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade:

ILG = Índice de Liquidez Geral = ou superior a 1:  $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

ISG = Índice de Solvência Geral = ou superior a 1:  $ISG = AT / (PC+ELP)$

ILC = Índice de Liquidez Corrente = ou superior a 1:  $ILC = AC / PC$

**Onde:** AC = Ativo Circulante; RLP = Realizável a Longo Prazo; PC = Passivo Circulante; ELP = Exigível a Longo Prazo e AT = Ativo Total.

h) As microempresas ou empresas de pequeno porte optante pelo Simples Nacional, que se utiliza de contabilidade simplificada e que não disponha de Balanço Patrimonial, **não serão obrigadas a apresentar os documentos exigidos na letra “b”**, quais sejam balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, desde que apresentem, obrigatoriamente, documento de opção;

i) A empresa licitante deverá comprovar um capital social mínimo ou valor do patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsto no § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93.

• **Observação: Os documentos acima aludidos deverão estar dentro de seus prazos de validade.**

#### 13.1.4. Qualificação Técnica

a) Atestado de Capacidade Técnica que comprove que a licitante já forneceu objeto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



igual ou semelhante ao solicitado em edital, com boa execução dos serviços (sem aplicação de sanções administrativas), emitido, no mínimo, por 01 (um) órgão público ou privado.

- a.1) O atestado deverá conter expressamente o nome do responsável pela assinatura, bem como endereço e dados de contato do emissor do atestado.
- a.2) Havendo dúvida acerca do atestado fornecido por órgão privado, poderá a Administração Pública exigir o reconhecimento de firma da assinatura do responsável, conforme §2º do artigo 22, da Lei nº. 9784/1999;
- a.3) O(s) Atestado(s) poderão ter sua autenticidade comprovada conforme Art. 43, § 3º, da Lei Federal 8.666/93;
- a.4) O atestado deverá indicar expressamente o quantitativo e prazo de fornecimento para o órgão Atestante, que deve ser de no mínimo 30% do objeto do presente edital.

**13.1.5. Documentos Complementares:**

- a) Declaração modelo unificada, conforme modelo ANEXO III deste Edital, assinada por representante legal da empresa.

13.2. A Documentação prevista no item 13.1 deverá ser entregue na sequência, devidamente numerada.

13.3. A habilitação das licitantes também poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos e por meio de documentação complementar especificada neste Edital.

13.3.1. A comprovação da situação da empresa no SICAF será feita pelo(a) Pregoeiro(a) mediante consulta "on-line".

13.3.2. Será verificado, ainda, pelo(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, eventuais impedimentos de licitar e contratar com a União, mediante consulta ao:

13.3.2.1. SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



13.3.2.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

13.3.2.3. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

13.3.2.4. Cadastro de inidôneas e Cadastro de Inabilitados, no endereço eletrônico <http://portal.tcu.gov.br/certidoes/certidoes.html>.

13.4. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição **no que tange à regularidade fiscal**, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

*Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006:*

*Estatuto de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte*

*Art. 43. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.*

*§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.*

*§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo,*



*implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.*

**13.5.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**13.6.** Quando houver itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**13.7.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, pelo(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**13.8. A declaração do vencedor acontecerá no momento posterior à fase de aprovação da amostra.**

## **14. PROPOSTA DE PREÇOS**

**14.1.** A licitante detentora da melhor oferta, para ter sua proposta de preços convalidada, deverá apresentar sua proposta com os valores correspondentes a melhor oferta apresentada no Pregão Eletrônico, constando na mesma descrição, quantidade, preço unitário e total, nos quais deverão estar incluídos impostos, seguros, transporte, ou qualquer outra despesa que venha a incidir sobre os mesmos.

**14.2.** A proposta de preços deverá ser constituída dos seguintes elementos:

**14.2.1.** Carta Proposta, conforme modelo no ANEXO II, constando na mesma a razão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



social da empresa com seu endereço completo e número do CNPJ, nome, RG e assinatura do responsável ou representante legal e, ainda:

- a) A quantidade de unidades para cada item;
- b) Valor unitário e total;
- c) Marca / Fabricante;
- d) Descrição detalhada do objeto: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

**14.2.2.** O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite fixada para recebimento das propostas. Caso não haja prazo de validade expresso na proposta, o(a) Pregoeiro(a) considerará o prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso o prazo seja expressamente inferior, a proposta será desclassificada.

**14.2.3.** Os preços deverão ser expressos obrigatoriamente em moeda corrente nacional com duas casas decimais.

**14.3.** A proposta final será documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato e aplicação de eventual sanção à licitante, se for o caso.

**14.4.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a licitante.

## 15. RECURSO ADMINISTRATIVO:

**15.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**15.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao(à) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

15.3. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

15.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

15.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

15.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 16. HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO:

16.1. À vista do relatório do(a) Pregoeiro(a), o resultado da licitação será submetido à consideração da Autoridade Competente, para fins de homologação dos procedimentos.

16.2. A proponente adjudicatária deverá assinar de maneira digital o CONTRATO no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação expedida pela Secretaria Municipal de Administração – Coordenação de Contratos, sito à Rua Jacarandá, 300, Nações – Fazenda Rio Grande/Pr.

16.2.1. As Assinaturas Digitais deverão ser realizadas pela plataforma Gov.Br permitindo que o documento em meio digital seja assinado por todos os responsáveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**16.2.1.1.** Qualquer pessoa que possua título de eleitor consegue abrir sua conta gov.br. A assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo Decreto N° 10.543, de 13/11/2020.

**16.2.1.2. Link de acesso:** <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

**16.2.2.** No ato da assinatura do CONTRATO a empresa deverá apresentar na Coordenação de Contratos da Prefeitura os seguintes documentos:

a) Todas as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista exigidas na habilitação atualizadas e em plena vigência (Obs.: Caso a Certidão relativa a Tributos Municipais não apresente o número do Cadastro de Inscrição Municipal, favor apresentá-lo em anexo). O não cumprimento implicará na imediata inabilitação da empresa, conforme art. 55, XIII, da Lei 8666/93, bem como na análise da classificação/habilitação dos remanescentes, se houver, na respectiva ordem.

b) **TERMO DE INTEGRIDADE E ÉTICA** conforme modelo **ANEXO I** do CONTRATO, assinado por representante legal da empresa.

**16.3.** Se o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não assinar o CONTRATO estará sujeito a pagar ao Município multa de 20% (vinte por cento) do valor total de sua proposta. O valor da multa será atualizado de acordo com a variação do IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas, a partir do mês para qual foi calculado até o mês de sua quitação. O pagamento da multa não exime o proponente de incorrer em outras sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

**16.4.** Quando o adjudicatário deixar de assinar o CONTRATO no prazo estabelecido, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a habilitação das proponentes, observadas a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a proponente convocada para negociar redução do preço ofertado e, se for o caso, assinar o CONTRATO.

**16.5.** Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.



16.6. Poderá o licitante classificado em primeiro lugar ser desclassificado até a assinatura do CONTRATO se o Município tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, habilitação jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira.

16.7. Nesse caso, convocar-se-ão os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, conforme o disposto no subitem 16.4 acima.

## 17. DA PROVA DE CONCEITO (POC):

17.1. A Prova de Conceito é um modelo prático que visa provar o conceito teórico estabelecido por uma proposta, ou uma implementação, em geral resumida ou simplificada, de um método/ideia. Sendo assim, **após vencida a fase recursal, a LICITANTE devidamente habilitada, deverá em até 03 (três) dias úteis**, apresentar para uma banca avaliadora ou comissão composta por membros nomeados pela CONTRATANTE, à prova de conceito da solução proposta visando submetê-la a comprovação do pleno atendimento dos requisitos contidos em Edital e seu respectivo Termo de Referência, obedecendo o seguinte critério: Caso não atenda às necessidades, a LICITANTE terá **03 (três) dias úteis** para realizar os ajustes necessários e, apresentar uma nova prova de conceito.

### 17.2. Metodologia de Apresentação

#### 17.2.1. Escolha do modelo de apresentação será Presencial:

a) a CONTRATANTE deverá fornecer um espaço com estrutura para que a LICITANTE consiga configurar os equipamentos envolvidos nesse processo, bem como, acesso à internet entre outros recursos para que possibilite a apresentação. Tais recursos devem ser disponibilizados para a CONTRATADA com pelo menos 24 horas de antecedência da data de demonstração. Fica a cargo da CONTRATANTE verificar junto ao setor responsável a liberação de protocolos e/ou portas de comunicação solicitados pela LICITANTE.

#### 17.2.2. Data e horário:

a) A data e horário para a realização da POC será estabelecido pela



CONTRATANTE, respeitando o prazo estabelecido de até 03 (três) dias úteis conforme ritos do processo licitatório.

**17.2.3. Itens a serem avaliados:**

a) A Prova de Conceito será realizada de modo a produzir as devidas comprovações de interoperabilidade entre os dispositivos (multifuncionais e scanners) e a solução ECM proposta. Atendendo as funcionalidades e recursos visando garantir que todos os requisitos minimamente exigidos e descritos no Termo de Referência sejam plenamente atendidos.

**17.2.4. Integração dos dispositivos com os aplicativos (Hardware/Software):**

a) A digitalização de documentos deverá ser realizada em um equipamento Multifuncional e/ou Scanner devidamente instalado e configurado com ambiente ECM em Nuvem/cloud e seus aplicativos. Os documentos deveram ser digitalizados com as opções:

- a.1) **Tipo:** Preto & branco e colorido
- a.2) **Resolução:** 200DPI, 300DPI e 600DPI
- a.3) **Leitura de lados:** Simples e duplex
- a.4) **Digitalização contínua:** Ativado ou desativado
- a.5) **Adicionar formato de envio:** PDF, PNG ou JPG

b) Após a digitalização dos documentos, a solução deverá enviar automaticamente o documento para o seguinte caminho de repositório: (Instituição A -> departamento B -> Setor C) configurado conforme estrutura definida pelos seus gestores.

**17.2.5. Infraestrutura de computação em nuvem - Ambiente de Gerenciamento do Aplicativo Cloud:**

- a) **Gerenciamento do ambiente:** Disponibilizar ao gestor da instituição criar, desativar (Departamentos e Subdepartamentos) a qualquer momento quando necessário;
- b) **Lixeira:** gerenciamento de recuperação de documentos ou diretórios excluídos;
- c) **Acesso ao ambiente:** Gestão de usuários no sistema e departamento;
- d) **Configuração de dados Institucionais:** A ferramenta deverá ter um ambiente para cadastro de dados institucionais para configuração dos documentos gerados na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



ferramenta, dados como: logo, cabeçalho e rodapé. Documentos adicionados como anexos nos processos e atividades não serão configurados por essa funcionalidade;

e) **Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial):** O ambiente deverá apresentar no mínimo os itens selecionados abaixo;

f) **Gerenciamento do ambiente:** Disponibilizar ao gestor da instituição criar, desativar (Diretórios e Subdiretórios) a qualquer momento quando necessário;

g) **Manipulação de diretórios/subdiretórios e documentos:** Possibilitar que diretórios e documentos possam ser manipulados entre diretórios e/ou departamentos sem perder a rastreabilidade dos metadados dos documentos;

h) **Visualização de documentos:** Disponibilizar visualização dos documentos na ferramenta. Com as funcionalidades: visualizar, editar, compartilhar, remover, gerar link, mover (para diretórios ou departamentos). Apresentar dados do documento como: tamanho, data (postagem), diretório que pertence e departamento ou secretaria. A ferramenta deverá permitir a visualização de alguns tipos de arquivos sendo os principais: pdf, png, jpg;

i) **Envio de Arquivos:** a aplicação deverá disponibilizar o recurso de envio de um ou mais arquivos, sendo possível enviar um diretório como um todo, facilitando os processos de envio;

j) **Compartilhamento de documentos:** a ferramenta deverá possibilitar a geração de link de compartilhamento com recurso temporal (dia, semana ou permanente);

k) **Extensões de documentos:** A ferramenta deverá armazenar todos os tipos de extensão: PDF, PNG, JPEG, JPG, TXT, DOC, MP4, MP3;

l) **Busca rápida:** Disponibilizar busca por palavras chaves, possibilitando localizar arquivos com palavras internas dos documentos, não apenas por títulos;

• **Obs.: Todos os envios de arquivos ou de diretório deverá automaticamente gerar OCR em todos os documentos publicados.**

## 18. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



contrato, se for o caso; os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pelo responsável técnico designado pelo órgão demandante dos serviços.

**18.2.** A entrega dos bens e serviços deverão ser realizados no prazo e no local indicado pelo órgão demandante dos serviços, em estrita observância das especificações do Edital.

**18.3.** O descritivo detalhado dos itens e da prestação de serviços estão fixados no **Termo de Referência Complementar e Anexos I.**

**18.4.** A fiscalização da contratação será exercida pela servidora Regiane Rettka Borges, Matrícula 350468, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**18.4.1.** A representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do Contrato.

**18.4.2.** A fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**18.4.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**18.5.** Os itens serão recebidos provisoriamente para efeito de simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



recebimento definitivo que será realizado pelo servidor devidamente designado como fiscal pela Secretaria Solicitante, observado o prazo de até 20 (vinte) dias corridos de sua entrega.

**18.5.1.** Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**18.5.2.** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais, podendo levar à rescisão do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, bem como no Contrato.

**18.5.3.** Em caso de não aceitação do item objeto deste PREGÃO, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo em até 20 (vinte) dias, contados da rejeição, ou imediatamente, sob pena de multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, tudo sem prejuízo da multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos, em conformidade com o item 21.1, II, “c” do Edital.

**18.5.4.** Em caso de diferença de quantidade, fica a Contratada obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, tudo sem prejuízo da multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos, em conformidade com o item 21.1, II, “c” do Edital.

**18.6.** Não poderá a adjudicatária recusar-se a entregar os serviços e itens solicitados na Ordem de Serviço/Empenho, mesmo que em pequena quantidade.

## **19. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:**

**19.1.** A CONTRATADA deverá possuir um site (Help Desk) ou telefone de atendimento para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



requisições de serviços provenientes dos chamados técnicos, referente aos equipamentos, objeto dos contratos gerados, onde deverá realizar todos os registros em relação as manutenções executadas e encerrar a solicitação no sistema;

**19.2.** Os serviços de manutenções, instalações e configurações serão prestados mediante solicitação da Administração, através do chamado realizado no Help Desk, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a Administração. Cumprindo assim a LEI (8.666 art 69º);

**19.3.** A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12(doze) horas úteis a partir do início do atendimento;

**19.4.** Prestar, sempre que necessário ou quando solicitado pela CONTRATANTE, serviços de assistência técnica nos equipamentos. Havendo necessidade de remoção do equipamento, esta deverá, obrigatoriamente, substituir por outro equipamento com no mínimo, as mesmas especificações técnicas do item retirado, sendo assim instalado o equipamento de Backup (temporário);

**19.5.** Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, ininterruptamente, entre 08:00h e 17:00h, excluindo sábados, domingos e feriados;

**19.6.** Após a conclusão de cada atendimento, ficará disponível no site (Help Desk), acesso a relatório técnico com as descrições dos serviços executados, podendo assim verificar todos os atendimentos prestados a CONTRATANTE, tendo por sua vez a opção de escolher períodos, locais, modelos de equipamentos e técnico que prestou o serviço;

**19.7.** Disponibilizar software de gerenciamento para todo parque dos equipamentos. Não sendo necessário ser software do próprio fabricante. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida no Edital;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



19.8. A CONTRATADA comunicará à Administração, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços, liberando também essas comunicações no seu site (Help Desk).

## **20. PAGAMENTO:**

20.1. O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da emissão da nota fiscal/fatura, conforme disponibilidade financeira na fonte de recursos, no protocolo financeiro da Prefeitura, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexada às provas de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais – INSS, de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Tributos Municipais e Tributos Estaduais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

20.2. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

20.3. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços prestados e conforme as condições indicadas no termo de referência. Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

20.4. Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo de 30 (trinta) dias contados da emissão da nota fiscal/fatura no protocolo financeiro da Prefeitura, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e o efetivo pagamento (conforme art.40, XIV, “c”, Lei Federal 8666/1993).

## **21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1. No caso de inexecução total ou parcial, ou, ainda, atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízos das responsabilidades civis e criminais, ressalvadas as situações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



devidamente justificadas e comprovadas, a critério da Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:

**I. Advertência:**

a) A advertência será formalizada por meio de documento expedido pelo Município;

**II. Multa, nos seguintes termos:**

a) Pelo atraso no fornecimento, será aplicada multa de mora de 2% (dois) por cento ao dia sobre o valor da Autorização de Fornecimento, até o prazo máximo de 10 (dez) dias. Vencido o prazo, o contrato poderá ser considerado cancelado, a critério da Administração, ficando sujeita às penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, assim como as contratuais, tudo sem prejuízo da multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos.

b) Pela recusa em realizar o fornecimento, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor registrado, sem prejuízo das perdas e danos e, se for o caso multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos.

c) Pela demora em substituir os serviços rejeitados ou corrigir suas falhas ou complementar a quantidade, a contar do quinto dia da notificação da rejeição, aplicar-se-á multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, tudo sem prejuízo da multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos.

d) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93 e suas alterações, ou no instrumento convocatório ou, ainda, no contrato, e não abrangida nos incisos anteriores ou subsequentes, aplicar-se-á multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das multas relativas à rescisão e perdas e danos, prevista na letra “e” e perdas e danos.

e) Pelo descumprimento parcial ou integral do estabelecido no contrato, que enseje rescisão, multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de perdas e danos e das demais multas.

**III. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do Art. 4º da Lei 10520/02, pelo prazo de 02 (dois) anos até o máximo 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de 10% (dez por cento) do valor da sua proposta atualizada e das demais cominações legais.

**IV.** Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com esta Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a penalizada ressarcir o Município, pelos prejuízos resultantes e, após, decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior. A Declaração terá sua publicação na Imprensa Oficial, de acordo com a Lei nº. 8.666/93.

**21.2.** Além do previsto acima, pelos motivos que se seguem, principalmente, a contratada estará sujeita às penalidades tratadas nos Incisos III e IV do subitem 20.1, cumuladas com multas, tanto moratórias como sancionatórias.

**I** - pelo descumprimento do prazo de fornecimento;

**II** -pela recusa em atender alguma solicitação para correção no fornecimento, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data da rejeição, devidamente notificada.

**III** - pela não execução do fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital e no contrato.

**21.3.** Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

**21.4.** As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

**21.5.** Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à contratada as importâncias



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE - PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em Lei.

**21.6.** O fornecedor terá seu contrato rescindido quando:

- a) descumprir as condições do contrato;
- b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) presentes razões de interesse público.

**21.6.1.** A rescisão do contrato, nas hipóteses acima previstas, assegurados o contraditório e amplo defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

**21.6.2.** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

**21.6.3.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item nesta cláusula, será feita mediante publicação em imprensa oficial do Município.

**21.7.** O contrato poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78 da Lei nº. 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado e aceito pela Administração, presente as razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.

**21.8.** Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

## **22. CLÁUSULAS ANTICORRUPÇÃO:**

**22.1.** As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

**22.2.** A participação no certame licitatório implica na total conhecimento e ciência, por parte dos licitantes, dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013, bem como na obrigação de tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

**22.3** Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte do(a) LICITANTE/CONTRATADO(a), em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar: I - Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto nº 8.420/2015 e Instrução Normativa CGU nº 13/2019, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis; II – Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;

**22.4.** Os licitantes obrigam-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

**22.5.** A participação no certame licitatório implica, para todos os fins, na declaração, sob as penas da lei, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção. Outrossim, que a empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere ao combate de desvios éticos e de integridade.



### 23. DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1. O Município poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para credenciamento, recebimento das propostas ou lances.

23.2. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

23.3. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou ilegalidade ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedor, a rescisão do Contrato ou de pedido de compra/serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.4. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.5. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/ inabilitação.

23.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

23.8. A proponente assume o custo para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta despesa, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

**23.9.** Em qualquer fase do PREGÃO, caberá ao representante da licitante comprovar a exequibilidade da proposta ou lance, durante a própria sessão, implicando em desclassificação da proposta quando, inquirido, não comprovar por qualquer meio de prova admitida em direito.

**23.10.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

**23.11.** O reequilíbrio econômico-financeiro estará condicionado à apresentação de notas fiscais de períodos diversos, sendo uma de data próxima ao certame e outra de data próxima à ocorrência que resultou no aumento de preço.

**23.11.1.** Havendo impossibilidade de apresentação de notas fiscais a empresa deverá expor sua justificativa, a qual deverá ser submetida à aceitação do(a) Secretário(a) Municipal.

**23.11.2.** O pedido de reequilíbrio econômico deve ser realizado através do protocolo geral da Prefeitura ou via e-mail: [empenhos.comprasfrg@gmail.com](mailto:empenhos.comprasfrg@gmail.com).

**23.12.** A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado.

**23.13.** Este Edital e seus Anexos, bem como as propostas das proponentes beneficiárias, farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

**23.14.** Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo PREGOEIRO, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



**23.15.** Será competente o Foro de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

**23.16.** Qualquer informação a respeito deste Edital será fornecida aos interessados pela Divisão de Compras e Licitações telefone (41) 3627-8509, (41) 3627-8541 e/ou e-mail [licitacoesfazendariogrande@hotmail.com](mailto:licitacoesfazendariogrande@hotmail.com) em dias úteis, no horário compreendido das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

**23.17.** Fazem parte do presente instrumento convocatório os seguintes anexos:

**ANEXO I – Especificações dos itens e quantidades estimadas.**

**ANEXO II – Carta Proposta.**

**ANEXO III - Declaração modelo unificada.**

**ANEXO IV - Minuta de Contrato.**

Fazenda Rio Grande, XX de outubro de 2022.

**Priscila Marcondes dos Santos**

Equipe de Apoio

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE**

CNPJ: 95.422.986/0001-02      Telefone: (41) 3627 8500  
RUA JACARANDÁ, 300  
C.E.P.: 83820-901 - Fazenda Rio Grande - PR

**PREGÃO ELETRÔNICO**

**Nr.: 1025/2022 - PE**

Processo Administrativo: 230/2022  
Data do Processo Adm.: 25/10/2022  
Processo de Licitação: 230/2022  
Data do Processo: 25/10/2022

Folha: 1/1

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO**



Item	Quantidade	Unid	Especificação	Preço Unit. Máximo	Total Preço Máximo
<b><u>Lote: 1</u></b>					
1	12,00	MES	Infraestrutura de Computação em Nuvem /15TB de armazenamento	11.966,6700	143.600,0400
2	12,00	MES	Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial)	21.395,0000	256.740,0000
3	12,00	MES	Sistema transferência de Backup e legado Digital	1.827,6700	21.932,0400
4	12,00	MES	Sistema para abertura de chamados	1.051,0000	12.612,0000
5	12,00	MES	Sistema de gerenciamento do parque de impressão	2.166,6700	26.000,0400
6	12,00	MES	Aplicativo embarcado para automação de fluxos de digitalização	1.093,3300	13.119,9600
7	12,00	MES	Solução de gerenciamento de impressão e gestão de ativos	17.984,6700	215.816,0400
8	360,00	UNI	Scanner de produção a4 60ppm	427,3300	153.838,8000
9	180,00	UNI	Scanner portátil	214,0000	38.520,0000
10	12,00	MES	Servidor físico, padrão rack 19" 1.8ghz / .32gb / 2tb/ windows server	2.456,6700	29.480,0400
11	7.500.000,00	UNI	Páginas monocromáticas, formato A4	0,1700	1.275.000,0000
12	300.000,00	UNI	Páginas coloridas até 5% de área cobertura, formato A4	0,8400	252.000,0000
13	70.000,00	UNI	Páginas coloridas de 6% a 20% área cobertura, formato A4	1,0700	74.900,0000
14	30.000,00	UNI	Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4	1,3800	41.400,0000
15	6.000,00	netrc	Metro linear, formato A0	17,8100	106.860,0000
<b>Total Máximo do Lote:</b>					<b>2.661.818,9600</b>
<b>(Valores expressos em Reais R\$)</b>				<b>Total Máximo Geral:</b>	<b>2.661.818,9600</b>



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2022**

**PROTOCOLO 54999/2022**

**Processo Administrativo nº. XX/2022**

**TERMO DE REFERÊNCIA COMPLEMENTAR AO ANEXO I**

1. **DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD.

**Afirmamos:** Por economicidade os equipamentos: multifuncional e impressoras, deverão ser fornecidos ao município por Comodato, respeitando a quantidade máxima descrita no Termo de Referência, e quanto aos suplementos, manutenção corretiva e preventiva deverão constar no valor da impressão.

2. **DO PROJETO:** O presente projeto inovador representa a construção de uma proposta pensada e projetada a partir da análise de necessidades e demandas apontadas pelos gestores públicos e também pelos desafios apresentados pela Administração Pública Municipal. O Projeto contempla todo apoio tecnológico necessário para impulsionar a aceleração de processos e a melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão, visando facilitar e otimizar as atividades relacionadas aos processos realizados por servidores públicos, utilizando o melhor potencial das tecnologias disponíveis no mercado arranjadas em sincronicidade com os equipamentos que compõem a camada de *hardware*, proporcionando assim a perpetuação da informação física (papel) através de sua transformação digital



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



(digitalização), bem como, um modelo de gerenciamento estruturado em práticas da Indústria 4.0 que estimula os valores humanos com foco em um ambiente sustentável. Para a guarda, automação, digitalização de processos de forma digital foi identificado que, somente soluções integradas de ponta a ponta, podem fornecer ambiente simplificado, eficiente e com o menor custo para a Administração Pública Municipal. Desta forma, este projeto apresenta que a camada de *hardware* seja integrada ao armazenamento/guarda dos documentos e processos criados e/ou digitalizados em lote único. A composição do projeto se dá pela apresentação dos *softwares* necessários a utilização presente no dia a dia do servidor e posteriormente a apresentação de *hardwares* que compõem o cenário integrado da solução necessária.

3. **DA JUSTIFICATIVA:** Tendo como premissa a melhoria contínua e o aprimoramento dos serviços disponibiliza-se a todas as Secretarias e demais organismos do poder público municipal a possibilidade usufruir dos recursos da solução de ECM (Gerenciamento de Conteúdo Empresarial), para atender as demandas gerenciais e administrativas, no que diz respeito a responsabilidade do manutenção de suas atribuições arquivística, para promover melhoria ao acesso a informação, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos de vazamento de dados, reduzir o volume dos arquivos físicos, bem como proporcionar acesso eficaz, ágil, limpo e seguro às informações públicas. A necessidade de garantir a segurança de informações, guarda apropriada de documentos, acesso ágil e seguro ao repositório documental, possibilitando a auditoria e rastreabilidade atendendo as normativas determinadas pelo município, ampara o encaminhamento do referido processo de contratação. Compondo a isso a necessidade de renovação das tecnologias existente, por conta de descontinuidade latente de tecnologias de *software* e *hardware*, é necessária a contratação de uma nova solução e que esta incorra em diminuição de tempo para a realização de atividades e tarefas do cotidiano do ambiente da Administração Pública. No mesmo sentido da melhoria contínua no âmbito da realização das atividades e atendimento ao cidadão, a necessidade de uma ferramenta para dar suporte a gestão documental digital, com acesso simplificado e não restrito ao ambiente da unidade física da Administração Pública, e que possibilite o armazenamento ao ambiente ECM do produto final dos tramites realizados. Desta forma e tendo o exposto, justifica-se o encaminhamento do referido processo de contratação amparado da constatação técnica que demonstra inequivocamente que o modelo de aquisição de solução completa como serviço, mostra-se a melhor opção técnico/econômica para empresas públicas e/ou privadas, tendo em vista a drástica redução de custos com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



suporte, manutenção de equipamentos e assistência técnica. A solução proposta deverá prover todos os recursos necessários para o funcionamento total do parque de impressão, digitalização, gestão documental digital, dentro dos níveis de serviços acordados, disponibilizando sua consulta para outros usuários de maneira inteiramente on-line. Trazendo como resultado a transformação digital dos processos atendidos pela solução.

**4. DO IMPACTO SOCIOECONÔMICO, SUSTENTÁVEL E AMBIENTAL:**

Dentre outros princípios e instrumentos introduzidos pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e seu regulamento, Decreto nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010, destacam-se a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e a logística reversa. Nos termos da PNRS, a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos é o "conjunto de atribuições individualizadas e encadeadas dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, dos consumidores e dos titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos, para minimizar o volume de resíduos sólidos e rejeitos gerados, bem como para reduzir os impactos causados à saúde humana e à qualidade ambiental decorrentes do ciclo de vida dos produtos, nos termos desta Lei." A logística reversa é um dos instrumentos para aplicação da responsabilidade compartilhado pelo ciclo de vida dos produtos. A PNRS define a logística reversa como um "instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada". Nesses termos, visando promover e estimular o desenvolvimento de políticas e práticas socioambientais efetivas exige-se que a empresa CONTRATADA garanta que ao fim do ciclo de vida de seus produtos, estes sejam submetidos a um processo de logística reversa, através de certidão de destinação correta dos resíduos. Ademais, não apenas o cumprimento das obrigações e leis impostas é esperado, mas também que novas iniciativas, além das obrigações, demonstrem real compromisso social, ambiental, econômico e atributos altamente relevantes dentro do objetivo do projeto, que observa e guarda forte aderência às práticas sustentáveis preconizadas pelo Green IT (termo que está associado a um conjunto de práticas que visam utilizar os recursos tecnológicos da forma mais sustentável possível).



5. **DOS OBJETIVOS ALMEJADOS:** Consulta documental digital; Segurança e auditoria de acesso a documentos; Permitir acesso simplificado aos *softwares*; Ambiente tecnológico integrado; Implantação de Sistema para Gestão de Conteúdo Empresarial; Aumento de produtividade; Diminuição dos ativos; Agilidade e redução de erros nos processos de digitalização; Guarda digital de documentos e conteúdos corporativos; Agilidade de consulta/busca de informações através da utilização de tecnologias; Guarda de dados em infraestrutura segura; Segurança da informação baseada nas orientações da LGPD; Dados estatísticos pertinentes ao volume de impressão e digitalização; Melhor aproveitamento das competências dos servidores públicos, proporcionando-lhes mais tempo para realização de atividades mais intelectuais; Automatização de processos diários e repetitivos; Acesso a dados através de plataforma I e dispositivos móveis; Gestão e controle do parque de equipamentos (impressoras) através de software de gestão em Nuvem (*Cloud Computing*); Manutenção e suporte permanente durante o contrato; Eliminação de desperdícios, estoques com suprimentos e peças; Padronização do parque de impressão;

6. **DO ENQUADRAMENTO NAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DA LGPD:** LGPD é um acrônimo para a Lei Geral para Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) que, em seu art. 1º dispõe “sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.” A lei foi estabelecida para evitar que os dados de usuários de sistemas e aplicativos fossem transitados, repassados ou mesmo vendidos para outras empresas, organizações ou governos, sem o seu consentimento. Em observância as diretrizes contidas na LGPD, as tecnologias ofertantes pela CONTRATANTE deverão estar enquadradas com a legislação brasileira sobre o uso de dados. No âmbito da LGPD, dados pessoais são informações relacionadas à pessoa física identificada ou identificável. Nesse sentido, dados pessoais são informações como: Nome; Endereço; RG; CPF; Números de telefone; E-mails; Senhas; Números de IP.

7. **SEGURANÇA E SIGILO:** A CONTRATANTE deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito (art. 46). Padrões técnicos mínimos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



poderão ser definidos pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados). Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança, aos princípios gerais previstos na lei e às demais normas regulamentares (art. 49).

7.1. **IMPLANTAÇÃO:** Deverá ser determinada por meio de contratos para a definição de procedimentos e segurança da informação. Os termos assinados devem fazer menção ao período de vigências e às responsabilidades sobre as informações.

7.2. **POLÍTICA DE USO:** Todos os usuários deverão atestar conhecimento à política de uso da plataforma, manifestando ciência sobre suas responsabilidades e limitações.

7.3. **CRIAÇÃO DE AMBIENTES DE GUARDA DOCUMENTAL (ECM):** Todos os termos de uso assinados devem ser mantidos em plataforma digital ECM para controle e posterior consulta.

## **8. DAS ENTREGAS**

### **8.1. DOS SOFTWARES, TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM NUVEM**

8.1.1. **INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM:** Infraestrutura computacional para Hospedagem, Armazenamento e Processamento de Dados, com provisionamento em Nuvem (*Cloud Computing*) de alta disponibilidade, na modalidade IaaS (Infraestrutura como Serviço), para suporte à sistemas, serviços/aplicações, armazenamento de conteúdo e processamento de dados.

8.1.1.1. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Arquitetura de Computação em Nuvem, com capacidade de alocação dinâmica e escalável de recursos; 15TB (quinze) Terabyte de Espaço de Armazenamento, com expansão dinâmica e escalável; Gerenciamento de departamentos; Permitir a atribuição de diferentes papéis e funções de acordo com nível do perfil do usuário; Lixeira: gerenciamento de recuperação de documentos ou diretórios excluídos; Acesso ao



ambiente: Gestão de usuários no sistema e departamento; Possuir logs de acesso na ferramenta;

**8.1.2. ESPECIFICAÇÕES DE HOSPEDAGEM E MANUSEIO DE DADOS:** Permitir que a solução de hospedagem tenha a inclusão de dados através de arquivos digitalizados via equipamentos multifuncionais, *scanners* de produção e *upload* de arquivos através da solução ECM. Ao término do contrato a empresa deverá entregar todos os backups de dados armazenados na nuvem, de forma estruturada (diretórios, subdiretórios e arquivos), indexada, e não criptografada, através de mídias físicas ou portáteis como (Unidade de Armazenamento Removível, HD externo, Repositório Web temporário para Download ou Backup em Servidor Local) disponibilizado pela CONTRATANTE.

**8.1.3. SISTEMA ECM PARA (GESTÃO DE CONTEÚDO EMPRESARIAL):** Sistema de gerenciamento eletrônico de conteúdo empresarial com provisionamento em Nuvem (*Cloud Computing*) de alta disponibilidade, na modalidade SaaS (*Software* com Serviço).

**8.1.3.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** Permitir o armazenamento de imagens digitalizadas via equipamentos de Scanners ou Multifuncionais (através de aplicativo embarcado ou via *software*), em repositórios *Web* configuráveis; Ser compatível com os principais navegadores de mercado: Google Chrome, Mozilla Firefox; Permitir a visualização de repositórios via estrutura de pastas por consolidação de índices chaves, parametrizáveis; Permitir a importação e armazenamento dos documentos através da funcionalidade de arrastar e soltar; Permitir a importação ou *download* dos arquivos em múltiplos formatos; Permitir que cada usuário tenha um perfil/área de trabalho; Permitir a realização de busca única de um documento em diversos repositórios; Permitir a realização de busca de documentos e diretórios em diversos repositórios conforme abaixo: Realizar pesquisa e consulta de documentos; Realizar pesquisa por tipo de documento; Realizar pesquisa por nome do documento; Realizar pesquisa por meta dados do documento; Pré-visualização do conteúdo do documento. Compartilhamento de documentos: a ferramenta deverá possibilitar a geração de link de compartilhamento com recurso temporal (dia, semana ou permanente); Ser hospedada em arquitetura de computação em Nuvem (*Cloud Computing*), dentro do território brasileiro, com disponibilidade de provisionamento escalável e dinâmico; Permitir que os documentos sejam abertos em diversas janelas simultaneamente; Permitir indexação e



reconhecimento de Texto no conteúdo das imagens ou documentos; Possuir a funcionalidade de inserir descrição e localização; Possuir controle de versionamento dos documentos; Possuir console de Administração integrado para todos os repositórios virtuais; Possuir acesso seguro via protocolo SSL na ferramenta; Garantir a integridade e segurança de acesso aos arquivos, imagens e documentos eletrônicos armazenados; Permitir número ilimitado de usuários cadastrados; Possuir interface em português do Brasil; Possuir interface responsiva e possibilitar a realização de *upload* e *download* de arquivos tanto em estações *Desktop* com dispositivos *Mobile*; Controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança; Atribuir uma ficha de indexação aos documentos; Realizar o *upload* de arquivos; Realizar indexação manual; Realizar indexação por nome e tipo do documento; Realizar pesquisa e consulta de documentos; Realizar pesquisa por nome e tipo de documento; Organizar os documentos em pastas e subpastas; Fazer controle de versão dos documentos; Fazer “check-in” e “check-out” de sessão; Permitir atualização cadastral do usuário; Permitir anexar arquivos nos formatos Pdf, PNG, JPEG, JPG, TXT, DOC, DOCX, DOCM, ODT, CSV, XLS, XLSX, ODS, ODP, PPT, MOV, MP4, WMV, EXE, LINK, ZIP, RAR, MP3; Compartilhamento interno entre departamentos; Permitir *Upload* de vários documentos e diretórios simultaneamente, podendo utilizar a opção arrastar e soltar; Permitir *Download* documentos e diretórios simultaneamente; Permitir Mover documentos e diretórios simultaneamente entre diretórios ou departamentos;

#### 8.1.4. SISTEMA PARA TRANSFERÊNCIA DE BACKUPS E LEGADO DIGITAL:

Software destinado a transferência assistida de grande quantidade de documentos, arquivos, pastas e subpastas de servidores físicos ou em cloud, para ambiente único ao sistema ECM, item 8.1.3. A solução em software, sistema de transferência, deve ser compatível com o local atual de armazenamento de backups e a nova solução a ser implantada. Permitindo a transferência de todo o legado já digital, mantendo sua formatação e composição de pastas já existente.

8.1.4.1. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Realizar digitalização de documentos individuais; Permitir sincronização de arquivos via HTTP/HTTPS; Permitir comunicação via FTP (*Client-Server*); Realizar a movimentação de todos os arquivos e diretórios para o destino, sem deixar cópia residual no processo; Permitir acompanhamento da movimentação de conteúdo por Log; Gerar relatório comparativo dos arquivos transferidos com os arquivos legados; Permitir



o acompanhamento do processo de transferência pela equipe técnica responsável; Permitir a extração do conteúdo de arquivos PDF via OCR durante o processo de migração.

**8.1.5. SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS:** Sistema para gerenciamento e controle de abertura de chamados técnicos (Ordem de Serviço), com provisionamento em ambiente Web de alta disponibilidade, na modalidade SaaS (*Software com Serviço*).

**8.1.5.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** Ser fornecido em plataforma web, possibilitando o acesso tanto pelo Desktop quanto pelo Celular; Possuir acesso ao sistema com autenticação através de login e senha individual; Campo para inserir a identificação do usuário que solicitou a ordem de serviço; Possuir funcionalidade para anexar documentos a ordem registrada; Possuir acesso ao sistema de ordem de serviço via celular; Fazer o acompanhamento dos chamados: Abertos, em Andamentos e Finalizados; Disponibilizar consultas com filtro de facilitação ao usuário; Gerar relatório de chamado por setores, máquinas, chamados (Aberto, Em Andamento e Fechados) e técnicos; Possibilitar que o técnico, possa recolher a assinatura digital do solicitante da O.S (Ordem de Serviço), podendo anexar a assinatura dentro do chamado concluído; Fazer o acompanhamento das Ordens de Serviços (OS) em tempo real; Gerar relatórios: Identificar a quantidade de O.S. por Status; Identificar a quantidade de O.S. por Equipamentos; Identificar a quantidade de O.S. por data e abertura e conclusão; Possibilitar a realização do encerramento da O.S.

**8.1.6. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO:** Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade SaaS (*Software como Serviço*), para gerenciamento e monitoramento online do parque de impressão, com software devidamente licenciado, para geração de relatórios, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, organização de equipamentos através de estrutura em árvore de grupos/diretórios e de subgrupos/subdiretórios.

**8.1.6.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** Permita o monitoramento remoto das multifuncionais; Permitir a verificação do status dos equipamentos; Permitir a criação de relatórios; Permita o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets; Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso; Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



multifuncionais instaladas); Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil); Permitir a exportação dos relatórios em formato CSV e PDF; Enviar relatórios via e-mail; Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão; Capturar contadores dos equipamentos automaticamente; Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas; Relatório de erros; A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios e de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório; Monitoramento dos equipamentos; Possuir relatórios de: o Dispositivos instalados; o Contadores coloridos e monocromáticos; o Notificações e alertas; o Quantidade de suprimentos; o Registro de auditoria. Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma segura; Os dados dos equipamentos devem ser coletados preferencialmente por uma única solução, devendo esta possuir a capacidade de descobrir os equipamentos instalados e conectados através de rede TCP/IP de forma automática; Esta solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP, e ainda para; Apenas para os equipamentos gerenciados que possuem tecnologia de impressão colorida, a solução deve permitir: o Criação de pelo menos 03 (três) níveis de cobertura para aferir a utilização dos toners por página impressa/copiada; o Permitir exibir relatórios de cobertura dessas páginas impressas/copiadas; o Permitir exibir relatórios por tamanho de papel, e em qual nível de cobertura foi aplicado para impressão/cópia realizada; o Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail, inclusive, podendo configurar alertas agendados de manutenção por e-mail;

**8.1.7. APLICATIVO EMBARCADO PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DE DIGITALIZAÇÃO/WORKFLOWS:** (03 unidades) - O aplicativo embarcado deverá ser devidamente licenciado, ativado e atrelado junto ao equipamento multifuncional ao qual for designada a função de realização de fluxos de automação de trabalhos de digitalização/workflows para aplicação de transformação digital de documentos.



8.1.7.1. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Realizar digitalização de documentos individuais; Realizar digitalização de documentos em lote; Permitir a configuração de remoção automática de páginas em branco; Realizar a gravação dos formatos: PDF/A Pesquisável, JPG e PNG; Realizar indexação automática por OCR por área pré-definida; Realizar indexação automática por código de barras; Realizar leitura de código de barras; Realizar captura duplex (frente-verso); Possuir recursos de melhoria das imagens digitalizadas; Realizar integração ao sistema de ECM; Realizar automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel de equipamentos multifuncionais; Possuir aplicativo baseado em client-server permitindo que no momento da digitalização de documentos sejam inseridas informações associadas ao mesmo via painel de operação da MFP; Possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento; Permitir a configuração de tarefas e, no mínimo, 09 (nove) workflows com, no mínimo, 02 (dois) destinos para distribuição; Permitir o envio através de e-mail, FTP/FTPS (File Transfer Protocol Security), SMB (Server MessageBlock) e WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning); Permitir funcionalidade de limitação de tamanho de arquivo e por quantidade de página; Permitir a personalização de cada tarefa e workflow, possibilitando a disponibilização dos seguintes recursos: Permitir a configuração de tamanho de originais conforme formatos suportados pelo hardware; Possuir o formato de arquivo (PDF, PDF Pesquisável, TIFF, DOC, RTF, CSV, XML); Possuir a densidade (Normal, clarear e escurecer); Possuir a resolução da digitalização: 600dpi, 400dpi ultra refinado, 300dpi, 200x400dpi super refinado, 200x200dpi refinado, 200x100dpi normal; Permitir a seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), quatro cores, tons de cinza, preto e branco; Permitir a digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo; Permitir a digitalização separada por layout, a fim de gerar vários arquivos ao identificar um separador (layout)

#### **8.1.8. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO EM AMBIENTES DE REDE LOCAL COM GESTÃO DE ATIVOS**

8.1.8.1. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Licenciamento dos componentes da solução de gerenciamento: Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da (CONTRATANTE). As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.); O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual. A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



o lançamento da sua versão pelo fabricante. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari; A contabilidade e o controle de custos de impressões, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, Chrome OS, Android e iOS, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos; A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash. A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 A solução precisa ter a funcionalidade nativa de criptografar o spool de impressão gerado nas estações de trabalho. Não serão aceitos métodos externos a aplicação ou nativos do sistema operacional, entende-se que a solução ofertada precisa possuir esse recurso nativo e dedicado a impressão. Deverão gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho. Deverá permitir originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Android e IOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux

Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos. O software deve detectar e deletar jobs duplicados automaticamente. O software deve prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos; O software deve prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão. O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas). Gerar relatórios via web de impressão por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo; A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório; Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas; Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário; Instalação automatizada através de msi ou login script; Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex); Geração de relatórios de análise que contenham dados por usuários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas; Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV; Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados; Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



colorida ou monocromática; Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5); Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros; Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento. Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas; Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante. Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal; Possibilidade de cotas por franquias global Colorido e P&B; Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora; Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e contrato; Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato; Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão; O controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquias paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquias entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no mesmo contrato acabarem uma vez que a franquias pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato; Deve permitir redistribuir a franquias contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquias e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquias; Deve permitir acumulo de cotas dentro de um bolsão qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição; Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquias por equipamento já estiverem atribuídas; Todos os tipos de cotas (Cota Contratada, Cota Disponível, Cota Atribuída, Cota; Acumulada, Cota Recorrente, Cota Pontual e Cota Proporcional) devem ser informadas no painel e sob controle de um administrador ou ainda de quem ele eleger para tal função; Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicional sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão; Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas); Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração; As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão; As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir; Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory; As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema; Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail; Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL; Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores; O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários. O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up; Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets; Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede; Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode); Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas e outras não em horários diferentes; Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que esta economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza; Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras. Deverá ainda ofertar a possibilidade de geração, impressão e gerenciamento de cartões no conceito “pré-pago” com habilidade para compra de créditos/cota via Gateway de pagamento; Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d’água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, copias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



SCRIPT como PCL5. O sistema deve permitir cobranças de acabamento (ex: encadernação), direto da cota dos usuários. O sistema não poderá efetuar o envio de dados dos usuários para nenhum repositório de dados externos de terceiros, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente por conta da LGPD em vigência e dados sensíveis que a plataforma possuir; Para LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão. A solução precisa ter métodos de entrega de filas de impressão para os usuários através de portal de auto-serviço (self-service) para que o departamento de informática e suporte tenha menos trabalho e os usuários possam escolher as filas de impressão sozinhos e em qualquer dispositivo seja ele móvel ou fixo O software deve suportar cluster de servidores Windows; O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço. O software deve permitir a configuração de validação um a um os trabalhos de impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso; A solução deve possuir interface amigável para, de forma independente, a contratante, através da sua equipe, possa desenvolver e implantar futuras regras ou políticas como, por exemplo, o redirecionamento automático de trabalhos, alertas de impacto ambiental de cada trabalho, etc, sem a necessidade de intervenção do fabricante. A solução deverá permitir trabalhar em conjunto com ambientes Citrix; A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel compatível com a descontinuada Google Cloud Print; A solução deve permitir impressão de convidados com o mínimo de necessidade de envolvimento do departamento de TI e de forma segura em equipamentos notebook, smartphones e tablets; A solução deve ter a possibilidade de criar scripts nas filas de impressão de redirecionamento de trabalhos de impressão entre as filas do servidor. A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de “re-autenticação”. A solução precisa ter API's para monitoramento de Status do sistema, Status de equipamentos inclusive individualmente se necessário e global do cliente, Status de quantos jobs estão retidos naquele momento, Status de erros e avisos recentes individualmente ou globalmente no ambiente do cliente, Status de páginas impressas na última hora, Status da aplicação, Status de licenciamento e Status de banco de dados para uma aplicação de monitoramento já utilizada pelo cliente simples através de retornos http ou avançado com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada; O sistema deve fornecer uma única interface de acesso qual permita que o cliente escolha os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante afim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso. Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias. A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um email, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independente de como o usuário solicita a impressão. A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do Google ou Azure AD como autenticador ao invés de A.D. local caso isso seja aplicável no início ou podendo ser necessário durante a execução do contrato. Essa funcionalidade precisa estar disponível desde o primeiro dia da entrega do objeto desse termo. A solução deve ter módulo de gestão de requisições desde impressão até a possibilidade de acabamentos ou vendas de produtos com rastreamento, integração com os correios caso seja necessário envio externo ou recebimento posterior de produtos. A solução deve suportar requisições de impressão 3D. A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da CONTRATANTE possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática. A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de impressão para que, em localidades onde não haja impressão segura outras atividades sejam implementadas como marca d'água em qualquer local do documento a ser definido e sempre em primeiro plano caso haja sobreposição de dados com no mínimo metadados como nome de usuário, nome da impressora, data, hora, nome do documento, assinatura digital e controle de direitos autorais para que a CONTRATANTE não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais em seu ambiente. A solução precisa ter conector homologado com o Microsoft Universal Print. A solução precisa controlar multi-domínios para quando haja usuários com mesmo login em domínios diferentes eles possam ser tratados de maneira diferente e não interferir ou comprometer a separação dos dados desses usuários. A solução deve possuir funcionalidade nativa para integração com ferramentas de terceiros para criação de painéis de acompanhamento como PowerBI por exemplo para ser integrado a uma ferramenta que aCONTRATANTE irá utilizar para acompanhamento de contratos em geral. Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6(seis) serviços instalados no servidor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Deve possuir um sistema de inserção de QR Codes em documentos impressos para que novas versões desses documentos possam ser acessadas utilizando esse QR Code sem necessidade de reimpressão dos mesmos ou até mesmo envio para usuários via correio. Esse processo com inserção de QR Code deve operar em ambiente web também mantendo versionamento dos documentos e controle de acesso bem como suas estatísticas. Os QR Codes a serem inseridos devem permitir posicionar o código em todas as páginas, apenas na primeira página e ainda em locais do documento que o órgão melhor decidir ao optar pela distribuição via QR Code. Para a leitura do QR Code, os usuários e/ou cidadãos(ãs) não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets. Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias. COLETA DE CONTADORES: Para coleta de contadores a ferramenta deve ser exclusiva para tal funcionalidade ou ao menos ter um banco de dados separado para que não haja comprometimento da integridade dos dados de bilhetagem e coleta dos contadores físicos. A CONTRATANTE não fornecerá servidores ou estações de trabalho para instalação de agentes de coleta de informações, essa infra-estrutura deve ser implementada por parte de CONTRATADA. Caso o órgão não forneça a infra-estrutura para instalação desse agente, será de responsabilidade da CONTRATADA adicionar um hardware, desde que seguro e não-Windows para a coleta dessas informações enviando para o mesmo produto de gestão. Não serão aceitos hardwares com sistemas operacionais Windows, Linux, RaspberryPI pois isso implica em aumento de gestão por parte do TI interno e o hardware deve operar de maneira independente, sem sistemas operacionais que exijam alto controle já que a responsabilidade de coletar essas informações é da CONTRATADA bem com sua operacionalização completa. Não serão fornecidos nem hardwares e nem licenças de sistema operacional para essa instalação, a CONTRATADA deve montar o que precisa e seguir os padrões de tecnologia da CONTRATADA, bem com licenças de antivírus, firewall e etc que possam ser necessários para instalação dessa solução. A solução deve ser acessada por navegador web e segue o mesmo padrão de não aceitar Plug-ins como Silverlight e adobe Flash. A solução precisa ser compatível com navegadores Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox e Safari sendo o Internet Explorer não aceito por descontinuidade pelo fabricante e abrir brechas de segurança em nossa rede. A solução deve permitir criar regras e gatilhos para avisos e geração de relatórios para fins de faturamento, envio de suprimentos e alertas de manutenção do equipamento. A solução deve permitir acesso ao painel do



equipamento e seu browser quando possível. A solução deve permitir criar campos adicionais e customizados e aplicar regras a esses campos afim de criar um fluxo de atividades. A solução deve possuir um painel de acompanhamento em tempo real das funcionalidades e comparações com períodos anteriores. A solução também deve exportar dados para serem consumidos por aplicações de terceiros como PowerBI ou qualquer outra do uso da CONTRATANTE. Possuir um catalogo web do tipo wikipedia para consulta de dados de fabrica dos equipamentos do parque como volume de páginas mensais adequado, velocidade, funcionalidades e informações gerais sobre o equipamento. A solução deve enviar os relatórios de faturamento em datas definidas contratualmente e será a base para o faturamento. A diferença entre o software de bilhetagem e o sistema de coleta de contador não pode ser superior a 3% (três) e, se houver, a CONTRATADA terá até 60 (sessenta) dias para resolver o problema antes de receber penalizações contratuais previstas.

## 8.2. DOS HARDWARES

8.2.1. **EQUIPAMENTO TIPO 1:** (30 unidades) - Multifuncional laser/led, colorida, A3, 50ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

8.2.1.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora / Copiadora / Scanner Colorido; Velocidade mínima 50 páginas por minuto, no formato A4; Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 9"; Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software; Destino de saída: para PC, E-mail e FTP; Memória mínimo: 3Gb, HD mínimo: 320Gb; Uma única leitura para múltiplas cópias; Armazenamento para papel, mínimo: 2 (duas) gavetas com capacidade para 500 folhas cada; Zoom de 25% a 400%; Interface USB, Placa de rede 10/100/1000 (interna); Processador 1GHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Alimentador automático de originais de passagem única, 100 folhas; Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático); Scanner resolução mínima de 600 dpi; Drives em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 200 g/m2; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

8.2.2. **EQUIPAMENTO TIPO 2:** (21 unidades) - Multifuncional laser/led, colorida, A4, 40ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.



8.2.2.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora / Copiadora / Scanner Colorido; Velocidade mínima 40 páginas por minuto, no formato A4; Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 7"; Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software; Destino de saída: para PC, E-mail e FTP; Memória mínimo: 2Gb, HD mínimo: 128Gb; Uma única leitura para múltiplas cópias; Armazenamento para papel, mínimo: 1(uma) gaveta com capacidade para 500 folhas; Zoom de 25% a 400%; Interface USB, Placa de rede 10/100/1000 (interna); Processador 1GHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Alimentador automático de originais com capacidade para 50 folhas; Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático); Scanner resolução mínima de 600 dpi; Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 160 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

8.2.3. **EQUIPAMENTO TIPO 3:** (148 unidades) Multifuncional laser/led, monocromática, A4, 50ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

8.2.3.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora / Copiadora / Scanner Colorido; Velocidade mínima 50 páginas por minuto, no formato A4; Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 7"; Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software; Destino de saída: para PC, E-mail e FTP; Memória mínimo: 1Gb, HD mínimo: 80Gb; Uma única leitura para múltiplas cópias; Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 500 folhas; Zoom de 25% a 400%; Interface USB, Placa de rede 10/100/1000 (interna); Processador 1GHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Alimentador automático de originais de passagem única 75 folhas; Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático); Scanner resolução mínima de 600 dpi; Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 120 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.



8.2.4. **EQUIPAMENTO TIPO 4:** (65 unidades) Impressora multifuncional laser/led monocromática, A4, 30ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

8.2.4.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora / Copiadora / Scanner Colorido; Velocidade mínima 30 páginas por minuto, no formato A4; Pannel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 4”; Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software; Destino de saída: para PC, E-mail e FTP; Memória mínimo: 256Mb, Uma única leitura para múltiplas cópias; Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 250 folhas; Zoom de 25% a 400%; Interface USB, Placa de rede 10/100 (interna); Processador 350MHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático); Scanner resolução mínima de 600 dpi; Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 120 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

8.2.5. **EQUIPAMENTO TIPO 5:** (22 unidades) Impressora laser/led monocromática, A4, 50ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

8.2.5.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora monocromática; Velocidade mínima 50 páginas por minuto, no formato A4; Memória mínimo: 512Mb, Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 500 folhas; Interface USB, Placa de rede 10/100 (interna); Processador: 800MHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Impressão frente e verso (Duplex automático); Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 120 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

8.2.6. **EQUIPAMENTO TIPO 6:** (150 unidades) - Impressora laser/led monocromática, A4, 30ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.



8.2.6.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora monocromática; Velocidade mínima 30 páginas por minuto, no formato A4; Memória mínimo: 128Mb, Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 250 folhas; Interface USB, Placa de rede 10/100 (interna); Processador 350MHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Impressão frente e verso (Duplex automático); Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 120 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

8.2.7. **EQUIPAMENTO TIPO 7:** (06 unidades) Equipamento multifuncional integrado e multitarefa para grandes formatos, A0, novo, sem uso e não contendo partes ou peças recondiçionadas ou remanufaturadas. capaz de realizar digitalizações, copias e impressões policromáticas de documentos em grandes formatos.

8.2.7.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Tecnologia de impressão: Jato de tinta; Resolução de impressão: 1200 DPI; Suportar até tamanho A0; Digitalização de documentos coloridos; Permitir a impressão de desenhos criados em Auto CAD; RAM 2GB; Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC; Interfaces: USB, Rede 10/100/1000Base-T/TX; Alimentação elétrica: 110 – 240 VCA (50-60Hz); Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo: Adaptadores de núcleo de mídia; Cesta de empilhamento de trabalhos.

8.2.8. **EQUIPAMENTO TIPO 8:** (30 unidades) - Equipamento do tipo Scanner de Produção, A4, 60ppm, com suporte a digitalização colorida, para documentos de diversos formatos, novo, sem uso e não contendo partes ou peças recondiçionadas ou remanufaturadas.

8.2.8.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Velocidade de digitalização: 60ppm; Suportar até o tamanho A4; Modos de digitalização: Simplex e Duplex, Painel de operação em LCD; Resolução ótica: 600 DPI; Capacidade mínima da bandeja ADF de entrada: 80 folhas; Ciclo diário: mínimo de 8.000 folhas; Interface padrão: USB e Ethernet 10/100/1000; Alimentação elétrica: 100 – 240 VCA; Função de proteção avançada de originais; Alinhamento automático da imagem; Correção automática de orientação; Detecção



automática da orientação do documento; Detecção automática de cores; Remoção automática de páginas em branco; Detecção de folha dupla; Recursos de eliminação de cores; Correção do desvio da folha; Detecção automática do tamanho do documento; Digitalização contínua; reconhecimento de código de barras; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

**8.2.9. EQUIPAMENTO TIPO 9:** (15 unidades) Equipamento do tipo Scanner Portátil, A4, com suporte a digitalização colorida, novo, sem uso e não contendo partes ou peças recondiçionadas ou remanufaturadas.

**8.2.9.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Suportar até o tamanho A4; Modos de digitalização: Colorido e monocromático; Resolução ótica: 600 DPI; Gramatura suportada: até 200 g/m<sup>2</sup>; Interface padrão: USB2.0 e Wi-Fi (IEEE802.1X); Detecção automática de cores; Suporte digitalização de documentos plastificados; Suporte digitalização de cartão de visita; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

**8.2.10. EQUIPAMENTO TIPO 10:** (01 unidade) Equipamento com recursos computacionais do tipo Servidor Físico, padrão rack 19”, para sistemas de gerenciamento.

**8.2.10.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Tipo de hardware: Servidor físico; Arquitetura de CPU; Padrão Intel; Processador: Intel 1.8 GHz ou superior; Memória: mínimo 32Gb; Configuração de Armazenamento: mínimo 02 (dois) discos rígidos de 900Gb (RAID 1); Sistema Operacional: Windows Server 2016 ou superior; Energia: 2 (duas) fontes de alimentação, redundante, Hot Swap; Padrão de montagem: Gabinete tipo lâmina, padrão rack 19”, com trilhos deslizantes; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso. Incluindo software devidamente licenciado.

## **9. DAS DEMANDAS, ESTIMATIVAS E DETALHAMENTO DAS IMPRESSÕES**

**9.1. ANÁLISE DE DEMANDA:** As quantidades necessárias foram estimadas de acordo com a análise no relatório de consumo do exercício anterior. Considerando a média de 11 meses que foram empenhados. Com base nas análises realizadas, identificou-se a necessidade



de acréscimo ao número de impressões estimadas, em função dos impactos identificados após o início da pandemia, que vieram a desencadear um aumento expressivo na produção de materiais impressos, especialmente demandado pelas áreas da Saúde e Educação.

9.2. **ESTIMATIVA:** Com base na análise exposta acima, estima-se para a contratação em questão a referida demanda de volumetria informada no ITEM 10 DAS VOLUMETRIAS.

### 9.3. DETALHAMENTO DAS IMPRESSÕES

9.3.1. **IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS:** As páginas monocromáticas reproduzidas nos equipamentos coloridos serão tarifadas como páginas monocromáticas. Para o presente objeto, a mensuração da taxa de cobertura será baseada na norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006, ou seja, taxa de cobertura de 5%. Variações para mais ou para menos não ensejarão em qualquer tempo, e sob nenhuma hipótese, cobrança de excedente/déficit por taxa de cobertura nas impressões realizadas;

9.3.2. **IMPRESSÕES COLORIDAS:** Os itens com a expressão “área de cobertura” fazem referência à cobertura de página impressa, que equivale ao preenchimento de uma folha em sua área total, considerando o uso de toner ou tinta utilizada nas impressões feitas por máquinas e impressoras. Ou seja, quanto maior a área de cobertura da página, mais tinta é utilizada para a impressão da mesma. Portanto, quanto maior a cobertura da página, mais caro pode se tornar a impressão. Por este motivo dividiu-se o item “impressão de páginas coloridas” por faixas de percentual de áreas de cobertura.

## 10. DAS VOLUMETRIAS

10.1. 7.500.000 (sete milhões e quinhentas mil) páginas monocromáticas no formato A4, anuais;

10.2. 350.000 (trezentos e cinquenta mil) páginas coloridas com até 5% de área de cobertura, formato A4, anuais;

10.3. 100.000 (cem mil) páginas coloridas de 6% a 20% de área de cobertura, formato A4, anuais;

10.4. 50.000 (cinquenta mil) páginas coloridas acima de 21% de área de cobertura, formato A4, anuais;

10.5. 6.500 (seis mil e quinhentos) metros lineares no formato A0, anuais;



## 11. DA PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA

A contratação será por Lote Único, tipo menor preço global. A precificação da proposta deve contemplar o fornecimento todos os equipamentos; recursos para processamento, tratamento e armazenamento de dados; insumos exceto papel; peças e/ou componentes de reposição; suporte e manutenção para hardwares, softwares e tecnologias em conformidade com as quantidades e demandas descritas neste termo de referência e anexo I:

## 12. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A CONTRATADA deverá possuir um site (Help Desk) ou telefone de atendimento para requisições de serviços provenientes dos chamados técnicos, referente aos equipamentos, objeto dos contratos gerados, onde deverá realizar todos os registros em relação as manutenções executadas e encerrar a solicitação no sistema; Os serviços de manutenções, instalações e configurações serão prestados mediante solicitação da Administração, através do chamado realizado no Help Desk, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a Administração. Cumprindo assim a LEI (8.666 art 69°); A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12(doze) horas úteis a partir do início do atendimento; Prestar, sempre que necessário ou quando solicitado pela CONTRATANTE, serviços de assistência técnica nos equipamentos. Havendo necessidade de remoção do equipamento, esta deverá, obrigatoriamente, substituir por outro equipamento com no mínimo, as mesmas especificações técnicas do item retirado, sendo assim instalado o equipamento de Backup (temporário); Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, ininterruptamente, entre 08:00h e 17:00h, excluindo sábados, domingos e feriados; Após a conclusão de cada atendimento, ficará disponível no site (Help Desk), acesso a relatório técnico com as descrições dos serviços executados, podendo assim verificar todos os atendimentos prestados a CONTRATANTE, tendo por sua vez a opção de escolher períodos, locais, modelos de equipamentos e técnico que prestou o serviço; Disponibilizar software de gerenciamento para todo parque dos equipamentos. Não sendo necessário ser software do próprio fabricante. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida no Edital; A CONTRATADA comunicará à Administração, por escrito, as irregularidades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



ocorridas no atendimento e/ou serviços, liberando também essas comunicações no seu site (Help Desk).

13. **CRONOGRAMA E LOCAIS DE ENTREGA:** O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso; Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicado pelo responsável técnico designado pelo órgão demandante dos serviços.

14. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Efetuar a entrega dos bens e serviços, no prazo e no local indicado pelo órgão demandante dos serviços, em estrita observância das especificações do Edital; Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990). Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, Edital ou na minuta de contrato. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato. Cumprindo assim o a (Lei 8.666 artº 70 e artº 71). Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à Administração o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer Ônus, a substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste no termo de referência. Também ocorrerá a substituir o equipamento quando o mesmo apresentar três vezes o mesmo problema dentro de um prazo de 60 dias. Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela Administração poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



horária de uso e funcionamento dos mesmos. Para o pleno atendimento das demandas apresentadas, A CONTRATADA deverá disponibilizar sem custos adicionais a CONTRATANTE, 01 (um) técnico residente de forma permanente durante toda a vigência do período contratual, para atuar como técnico de outsourcing de impressão e analista/coordenador para implantação e suporte contínuo dos softwares e tecnologias, e que deverá no momento da prestação de serviço, estar devidamente identificado por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

#### **15. DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DAS IMPRESSORAS**

Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior, seguindo as especificações técnicas específicas. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE. Todo o equipamento da contratada deverá ser instalado com uma etiqueta de identificação de propriedade da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá disponibilizar impressoras de backup e recursos técnicos que ficarão disponíveis à CONTRATANTE para garantir agilidade e o cumprimento das exigências de disponibilidade dos equipamentos. A CONTRATADA deverá trocar os equipamentos sem condições de reparo no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas corridas, a contar da data e hora de solicitação efetivada pelo CONTRATANTE através do registro no Software destinado para tal fim. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelos usuários, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para remanejamento interno com avaliação do fiscal técnico, tendo as despesas de embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA.

#### **16. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS**

O serviço de manutenção deverá ser realizado sem ônus, nos locais de instalação das impressoras no horário de atendimento que está compreendido entre 08:00h e 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado. A impressora não poderá ficar inoperante por um período superior a 6 (seis) horas úteis e caso não seja possível



a realização da manutenção corretiva da impressora dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade. Todas as solicitações referentes a problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários junto ao Service Desk, quando possuírem. A empresa CONTRATADA só deverá atender solicitações que cheguem através de incidentes abertos na Central de Serviços (Help Desk). Os equipamentos requerem troca de componentes que devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem indisponíveis, evitando prejudicar as atividades setoriais da CONTRATANTE. A CONTRATANTE deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados. A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela CONTRATANTE contendo, no mínimo, os seguintes serviços: Limpeza interna e externa dos equipamentos; Lubrificação dos componentes internos; Troca de peças desgastadas e Testes de Impressão.

#### **17. DO FORNECIMENTO DE PEÇAS E INSUMOS**

Todos os consumíveis deverão ser originais, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produto recondicionado, similar, remanufaturado ou recarregado. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser CONTRATADA ou seus parceiros devidamente credenciados, devendo respeitar-se os prazos de atendimentos descritos nesse documento. A gestão de estoque de suprimentos deve conter quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de 1 (um) mês. Para o primeiro mês de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades e páginas impressas estimadas nesse documento. A partir do segundo mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem do mês anterior. A troca de qualquer suprimento nos equipamentos só deverá ser realizada pelos técnicos da CONTRATANTE nas localidades onde estiverem alocados e na demais localidades a CONTRATADA deverá treinar funcionários chaves da CONTRATANTE para executar as trocas, como ação preventiva e corretiva, prevista no sistema de controle da contratante, para evitar que o equipamento fique parado por falta de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



suprimentos. Para cada modelo de impressora a CONTRATADA deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, sem prejuízo na execução dos serviços, mantendo um estoque dentro das instalações da CONTRATANTE, a fim de que todos os modelos de equipamentos tenham toner, cartucho etc., evitando, assim, paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos. A empresa a ser CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. A programação de retirada será definida pela CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários. Os custos relativos à reposição de suprimentos deverão estar contemplados no preço por milheiro de páginas impressas. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante as instalações e vigência do contrato será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

#### 18. DA REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá realizar, de forma contínua e sem interrupções, todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto o material no qual o equipamento contratado realizará a impressão como papel, banners, rolos de papel, adesivos etc.). Realizar a criação de um estoque intermediário de cartuchos/toner junto a CONTRATANTE, que servirá para reposição IMEDIATA, nos trabalhos diários: Mantendo um estoque mínimo de insumos de 50% das quantidades de equipamentos já instalado no parque. A contratante deverá solicitar a substituição do cartucho via site, informando quantidade e modelo. Essa solicitação abrirá um chamado e terá o prazo de entrega não superior há 72 horas, haja visto que o solicitado se trata de um toner de estoque.

#### 19. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

A Prova de Conceito é um modelo prático que visa provar o conceito teórico estabelecido por uma proposta, ou uma implementação, em geral resumida ou simplificada, de um método/idéia. Sendo assim, **após vencida a fase recursal, a LICITANTE devidamente habilitada, deverá em até 03 (três) dias úteis**, apresentar para uma banca avaliadora ou comissão composta por membros nomeados pela CONTRATANTE, à prova de conceito da



solução proposta visando submetê-la a comprovação do pleno atendimento dos requisitos contidos em Edital e seu respectivo Termo de Referência, obedecendo o seguinte critério: Caso não atenda às necessidades, a LICITANTE terá **03 (três) dias úteis** para realizar os ajustes necessários e, apresentar uma nova prova de conceito.

### **Metodologia de Apresentação**

**Escolha do modelo de apresentação será Presencial:** a CONTRATANTE deverá fornecer um espaço com estrutura para que a LICITANTE consiga configurar os equipamentos envolvidos nesse processo, bem como, acesso à internet entre outros recursos para que possibilite a apresentação. Tais recursos devem ser disponibilizados para a CONTRATADA com pelo menos 24 horas de antecedência da data de demonstração. Fica a cargo da CONTRATANTE verificar junto ao setor responsável a liberação de protocolos e/ou portas de comunicação solicitados pela LICITANTE.

**Data e horário:** A data e horário para a realização da POC será estabelecido pela CONTRATANTE, respeitando o prazo estabelecido de até 03 (três) dias úteis conforme ritos do processo licitatório.

**Itens a serem avaliados:** A Prova de Conceito será realizada de modo a produzir as devidas comprovações de interoperabilidade entre os dispositivos (multifuncionais e *scanners*) e a solução ECM proposta. Atendendo as funcionalidades e recursos visando garantir que todos os requisitos minimamente exigidos e descritos no Termo de Referência sejam plenamente atendidos.

**Integração dos dispositivos com os aplicativos (*Hardware/Software*):** A digitalização de documentos deverá ser realizada em um equipamento Multifuncional e/ou *Scanner* devidamente instalado e configurado com ambiente ECM em Nuvem/*cloud* e seus aplicativos. Os documentos deveram ser digitalizados com as opções: - **Tipo:** Preto & branco e Colorido, - **Resolução:** 200DPI, 300DPI e 600DPI, - **Leitura de lados:** Simples e duplex, - **Digitalização contínua:** Ativado ou desativado.  
- **Adicionar formato de envio:** PDF, PNG ou JPG.



Após a digitalização dos documentos, a solução deverá enviar automaticamente o documento para o seguinte caminho de repositório: (Instituição A -> departamento B -> Setor C) configurado conforme estrutura definida pelos seus gestores.

### **Infraestrutura de computação em nuvem - Ambiente de Gerenciamento do Aplicativo Cloud**

- **Gerenciamento do ambiente:** Disponibilizar ao gestor da instituição criar, desativar (Departamentos e Subdepartamentos) a qualquer momento quando necessário;
- **Lixeira:** gerenciamento de recuperação de documentos ou diretórios excluídos
- **Acesso ao ambiente:** Gestão de usuários no sistema e departamento
- **Configuração de dados Institucionais:** A ferramenta deverá ter um ambiente para cadastro de dados institucionais para configuração dos documentos gerados na ferramenta, dados como: logo, cabeçalho e rodapé. Documentos adicionados como anexos nos processos e atividades não serão configurados por essa funcionalidade.

**Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial):** O ambiente deverá apresentar no mínimo os itens selecionados abaixo:

- **Gerenciamento do ambiente:** Disponibilizar ao gestor da instituição criar, desativar (Diretórios e Subdiretórios) a qualquer momento quando necessário;
- **Manipulação de diretórios/subdiretórios e documentos:** Possibilitar que diretórios e documentos possam ser manipulados entre diretórios e/ou departamentos sem perder a rastreabilidade dos metadados dos documentos.
- **Visualização de documentos:** Disponibilizar visualização dos documentos na ferramenta. Com as funcionalidades: visualizar, editar, compartilhar, remover, gerar *link*, mover (para diretórios ou departamentos). Apresentar dados do documento como: tamanho, data (postagem), diretório que pertence e departamento ou secretaria. A ferramenta deverá permitir a visualização de alguns tipos de arquivos sendo os principais: pdf, png, jpg.
- **Envio de Arquivos:** a aplicação deverá disponibilizar o recurso de envio de um ou mais arquivos, sendo possível enviar um diretório como um todo, facilitando os processos de envio.
- **Compartilhamento de documentos:** a ferramenta deverá possibilitar a geração de link de compartilhamento com recurso temporal (dia, semana ou permanente).
- **Extensões de documentos:** A ferramenta deverá armazenar todos os tipos de extensão: PDF, PNG, JPEG, JPG, TXT, DOC, MP4, MP3.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



- **Busca rápida:** Disponibilizar busca por palavras chaves, possibilitando localizar arquivos com palavras internas dos documentos, não apenas por títulos.

*Obs. Todos os envios de arquivos ou de diretório deverá automaticamente gerar OCR em todos os documentos publicados.*

---

**Giuliano da Silva Pastega**  
**Diretor de Área – DTI**  
**Decreto 6286/2022**

---

**Regiane Rettka Borges**  
**Fiscal de Contrato**  
**Matrícula 350468**

**De Acordo:**

---

**Roberta Maria do Sacramento Espíndula de Jesus**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Decreto 6385/2022**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2022

PROTOCOLO 54999/2022

Processo Administrativo nº. XX/2022

ANEXO II - CARTA PROPOSTA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

A empresa \_\_\_\_\_ com sede na cidade de \_\_\_\_\_, Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, com CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, propõe a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, a fornecer \_\_\_\_\_, conforme subitem 1.1 do edital em epígrafe, de acordo com a Cotação de Preços e anexos a seguir e nas seguintes condições:

Item	Qtde	Unid	Especificação	Preço Unitário	Preço Total
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ XXX,XX (inserir o valor por extenso)</b>					

- a) Declaramos que concordamos integralmente com as condições estipuladas na presente licitação, que se vencedor deste certame, nos submeteremos ao cumprimento de seus termos.
- b) Declaramos, ainda, que nossa empresa não foi declarada inidônea, não está suspensa nem impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- c) Se vencedora, na qualidade de representante legal, assinará o Contrato, o Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_.
- d) A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de recebimento das propostas, conforme estipulado no presente edital.
- e) Para contato informamos:  
Responsável/Representante Legal (nome completo): \_\_\_\_\_  
Telefone Fixo n.º: ( ) \_\_\_\_\_



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Fax nº: ( ) \_\_\_\_\_

Telefone Celular nº: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Local / data \_\_\_\_\_

Nome, RG e assinatura do  
Responsável ou Representante Legal



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2022**

**PROTOCOLO 54999/2022**

**Processo Administrativo nº. XX/2022**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**

**Ref. PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2022**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, **não empregamos menores** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

2) Declaramos que **assumimos inteira responsabilidade** pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

3) Comprometemo-nos a manter, durante todo o período de vigência do presente contrato, em compatibilidade com as **obrigações assumidas**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 4) Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre cumprimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;
- 5) Declaramos que **temos conhecimento** e submetemo-nos ao disposto neste edital e anexos e legislação aplicada;
- 6) Declaramos que até a presente data **inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação e participação no presente processo licitatório** e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 7) **DECLARAMOS**, ainda, que **não fomos declarados inidôneos** por nenhum órgão do poder público em qualquer de suas esferas;
- 8) Declaramos que seus sócios, dirigentes ou cotistas, bem como seu representante neste ato \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, **não são servidores do Município de Fazenda Rio Grande**, nem cônjuge ou companheiro(a), parente em linha reta e/ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor(a) público deste Município, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou atividade ligada à contratação;
- 9) Declaramos para os devidos efeitos e sob pena da lei que **não possuir em seu quadro societário** servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
- 10) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o (a)Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do contrato.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



11) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

**E-mail:**

**Telefone: ( )**

12) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

13) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável - para acompanhar a execução do **Contrato**, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2022 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de registro de preços/Contrato.

14) **DECLARAMOS**, sob as penas da lei: Que estamos cientes conhecemos e entendemos os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente contrato/ata, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome. Que se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato/Ata, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis. Que na execução deste Contrato/Ata, nem a empresa nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção. A empresa, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que contratada ou sua cliente final terão o direito de realizar procedimento de auditoria para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



certificar-se da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

15) Declaramos neste ato que:

(a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção;

(b) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida e que conhece as consequências possíveis de tal violação, inclusive a possibilidade de rescisão motivada imediata do presente contratual, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades devidas.

16) Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2022**

**PROTOCOLO 54999/2022**

**Processo Administrativo nº. XX/2022**

**ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE  
ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO  
GRANDE E A EMPRESA .....**

O **MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido a Rua Jacarandá, nº. 300, Bairro Nações, inscrita no CNPJ nº. 95.422.986/0001-02, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Marco Antônio Marcondes Silva, portador da Carteira de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_ - SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, neste ato assistido pelo (a) Procurador (a) do Município \_\_\_\_\_ OAB nº \_\_\_\_\_, em conjunto com o Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa e ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. ...., Inscrição Estadual nº. ...., Inscrição Municipal nº. ...., estabelecida na R. ...., nº. ...., CEP ....., Fone ..... por seu representante legal, Sr. ...., inscrito no CPF sob nº. ...., doravante denominada **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato de Prestação de Serviços, cuja celebração foi autorizada pelo despacho exarado no processo sob PROTOCOLO 54999/2022, e que se regerá pela Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02, além das cláusulas e condições abaixo discriminadas que as partes declaram conhecer e mutuamente se outorgam, a saber:

**DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 55, I, Lei 8.666/93);**

**Cláusula Primeira:** O objeto do presente Contrato é a “Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias,



automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração”.

**Parágrafo Primeiro:** Os serviços seguirão as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame, conforme Tabela em Anexo I e valores extraídos a partir do sistema Betha Compras.

**Parágrafo Segundo:** O valor total do presente contrato correspondente ao preço obtido no certame licitatório é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

**Parágrafo Terceiro:** Integra e completa o presente Termo Contratual, para melhor caracterização dos serviços e resultados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas e para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2022 e TODOS seus anexos, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o **CONTRATADO** assume todas as exigências do Edital retro mencionado.

**DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 55, II, Lei 8.666/93, regime de execução indireta por preço unitário).**

**Cláusula Segunda:** O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso; os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pelo responsável técnico designado pelo órgão demandante dos serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**Parágrafo Primeiro:** A entrega dos bens e serviços deverão ser realizados no prazo e no local indicado pelo órgão demandante dos serviços, em estrita observância das especificações do Edital.

### DA FISCALIZAÇÃO

**Cláusula Terceira:** A fiscalização da contratação será exercida pela servidora Regiane Rettka Borges, Matrícula 350468, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**Parágrafo Primeiro:** A representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do Contrato.

**Parágrafo Segundo:** A fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**Parágrafo Terceiro:** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Parágrafo Quarto:** Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo que será realizado pelo servidor devidamente designado como fiscal pela Secretaria Solicitante, observado o prazo de até 20 (vinte) dias corridos de sua entrega.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**Parágrafo Quinto:** Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**Parágrafo Sexto:** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais, podendo levar à rescisão do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, bem como no presente Contrato.

**Parágrafo Sétimo:** Em caso de não aceitação do item objeto deste PREGÃO, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo em até 20 (vinte) dias, contados da rejeição, ou imediatamente, sob pena de multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, tudo sem prejuízo da multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos, em conformidade com a cláusula Nona, §2º, “c” do presente Contrato.

**Parágrafo Oitavo:** Em caso de diferença de quantidade, fica a Contratada obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, tudo sem prejuízo da multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos, em conformidade com a cláusula Nona, §2º, “c” do presente Contrato.

## DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**Cláusula Quarta:** O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados de acordo com a Lei 8666/93.

**Parágrafo Único:** Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei nº. 8.666/93.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 55, III, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Quinta:** O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da emissão da nota fiscal/fatura, conforme disponibilidade financeira na fonte de recursos, no protocolo financeiro da Prefeitura, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexada às provas de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais – INSS, de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Tributos Municipais e Tributos Estaduais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**Parágrafo Primeiro:** Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$ .....(.....).

**Parágrafo Segundo:** Para reajuste de preço será considerado o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), o qual incidirá somente, se e após decorridos 12 (doze) meses de contrato e obedecidos os valores de mercado. Para tanto, a contratada deverá protocolar pedido formal com 30 (trinta) dias de antecedência.

**Parágrafo Terceiro:** O reequilíbrio econômico-financeiro estará condicionado à apresentação de notas fiscais de períodos diversos, sendo uma de data próxima ao certame e outra de data próxima à ocorrência que resultou no aumento de preço.

a) Havendo impossibilidade de apresentação de notas fiscais a empresa deverá expor sua justificativa, a qual deverá ser submetida à aceitação do(a) Secretário(a) Municipal.

b) O pedido de reequilíbrio econômico deve ser realizado através do protocolo geral da Prefeitura ou via e-mail: [empenhos.comprasfrg@gmail.com](mailto:empenhos.comprasfrg@gmail.com).

**Parágrafo Quarto:** O fornecimento é indireto por preço unitário.

**Parágrafo Quinto:** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**Parágrafo Sexto:** O pagamento será efetuado de acordo com os serviços prestados e conforme as condições indicadas no termo de referência. Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

**Parágrafo Sétimo:** Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

**Parágrafo Oitavo:** Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo estabelecido nesta cláusula, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e o efetivo pagamento (conforme art.40, XIV, “c”, Lei Federal 8666/1993).

**Parágrafo Nono:** No preço pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA, já estarão incluídos todos os impostos, encargos, taxas, frete, leis sociais, bem como todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

**DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 55, V, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Sexta:** As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

Código reduzido	Funcional	Fonte	Secretaria
86	04.01 12.361.0043 2.014.3.3.90.40	1104	SME
119	06.01 04.122.0045 2.027.3.3.90.39	1000	GOVERNO
120	06.01 04.122.0045 2.027.3.3.90.40	1000	GOVERNO
139	07.01 22.661.0048 2.030.3.3.90.39	1000	SMDE
140	07.01 22.661.0048 2.030.3.3.90.40	1000	SMDE
153	07.01 23.695.0048 2.210.3.3.90.39	1000	SMDE
154	07.01 23.695.0048 2.210.3.3.90.39	1510	SMDE
167	08.01 15.452.0042 1.050.3.3.90.39	1507	ILUMINAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



168	08.01 15.452.0042 1.050.3.3.90.40	1507	ILUMINAÇÃO
196	08.01 15.452.0042 2.034.3.3.90.39	1000	OBRAS
221	09.01 15.452.0042 2.038.3.3.90.39	1000	URBANISMO
223	09.01 15.452.0042 2.038.3.3.90.40	1000	URBANISMO
275	14.01 04.123.0040 2.049.3.3.90.39	1000	SMPF
276	14.01 04.123.0040 2.049.3.3.90.40	1000	SMPF
300	15.01 10.301.0041 2.051.3.3.90.39	1303	SMS
301	15.01 10.301.0041 2.051.3.3.90.40	1303	SMS
343	15.02 10.301.0041 2.054.3.3.90.40	1494	SMS
374	15.03 10.305.0041 2.056.3.3.90.40	1494	SMS
392	15.04 10.303.0041 2.058.3.3.90.40	1303	SMS
446	15.05 10.302.0041 2.205.3.3.90.40	1494	SMS
479	16.01 12.361.0043 2.065.3.3.90.39	1107	SME
506	16.01 12.361.0043 2.194.3.3.90.39	1103	SME
508	16.01 12.361.0043 2.194.3.3.90.40	1103	SME
633	17.01 08.244.0049 2.078.3.3.90.40	1000	SMAS
634	17.01 08.244.0049 2.078.3.3.90.40	1934	SMAS
651	17.01 08.243.0049 6.001.3.3.90.39	1000	SMAS
663	17.01 08.243.0049 6.012.3.3.90.39	11726	SMAS
679	17.02 08.244.0049 2.081.3.3.90.40	1000	SMAS
680	17.02 08.244.0049 2.081.3.3.90.40	10941	SMAS
692	17.02 08.244.0049 2.082.3.3.90.40	1712	SMAS
760	17.04 08.244.0049 2.088.3.3.90.40	1000	SMAS
767	17.04 08.244.0049 2.089.3.3.90.39	1940	SMAS
803	17.04 08.243.0049 6.009.3.3.90.40	1000	SMAS
834	20.01 16.482.0050 2.102.3.3.90.39	1007	HABITAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE - PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



835	20.01 16.482.0050 2.102.3.3.90.40	1007	HABITAÇÃO
864	21.01 14.422.0044 2.104.3.3.90.39	1000	DEFESA SOCIAL
866	21.01 14.422.0044 2.104.3.3.90.40	1000	DEFESA SOCIAL
888	22.01 18.542.0057 2.108.3.3.90.39	1511	SMMH
900	22.01 18.542.0057 2.125.3.3.90.40	1000	SMMH
932	23.01 11.334.0053 2.115.3.3.90.39	1000	SMTER
933	23.01 11.334.0053 2.115.3.3.90.40	1000	SMTER
949	24.01 04.122.0045 2.117.3.3.90.39	1000	GABINETE
950	24.01 04.122.0045 2.117.3.3.90.40	1000	GABINETE
1010	28.01 04.121.0048 2.190.3.3.90.39	1000	SMPU
1011	28.01 04.121.0048 2.190.3.3.90.40	1000	SMPU
1051	32.01 27.812.0047 2.214.3.3.90.39	1000	ESPORTE
1052	32.01 27.812.0047 2.214.3.3.90.40	1000	ESPORTE
1082	34.01 04.131.0045 2.132.3.3.90.39	1000	COMUNICAÇÃO
1083	34.01 04.131.0045 2.132.3.3.90.40	1000	COMUNICAÇÃO
1104	35.01 08.244.0052 2.134.3.3.90.39	1000	SMM
1105	35.01 08.244.0052 2.134.3.3.90.40	1000	SMM
1122	36.01 13.392.0046 2.019.3.3.90.39	1000	CULTURA
1123	6.01 13.392.0046 2.019.3.3.90.40	1000	CULTURA
1149	36.01 13.392.0046 2.206.3.3.90.39	1000	CULTURA
1205	05.01 02.061.0058 2.124.3.3.90.39	3000	PROCURADORIA
1206	05.01 02.061.0058 2.124.3.3.90.40	3000	PROCURADORIA
1230	02.01 04.122.0040 2.003.3.3.90.39	3000	SMA
1233	02.01 04.126.0048 2.191.3.3.90.40	3000	SMA
1391	08.01 15.452.0042 2.034.3.3.90.40	1000	OBRAS



## DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**Cláusula Sétima:** Constitui direitos de o MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

### Parágrafo Primeiro – Constitui obrigações da CONTRATADA:

- a) Efetuar a entrega dos bens e serviços, no prazo e no local indicado pelo órgão demandante dos serviços, em estrita observância das especificações do Edital, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica constando detalhadamente o preço, as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- b) Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);
- d) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o produto com avarias ou defeitos;
- e) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
- f) Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, Edital ou na minuta de contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- i) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato. Cumprindo assim o a (Lei 8.666 artº 70 e artº 71). Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à Administração o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer Ônus, a substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste no termo de referência. Também ocorrerá a substituir o equipamento quando o mesmo apresentar três vezes o mesmo problema dentro de um prazo de 60 dias. Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela Administração poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação horária de uso e funcionamento dos mesmos.
- j) Para o pleno atendimento das demandas apresentadas, A CONTRATADA deverá disponibilizar sem custos adicionais a CONTRATANTE, 01 (um) técnico residente de forma permanente durante toda a vigência do período contratual, para atuar como técnico de outsourcing de impressão e analista/coordenador para implantação e suporte contínuo dos softwares e tecnologias, e que deverá no momento da prestação de serviço, estar devidamente identificado por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.
- k) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários, nos termos da legislação vigente;
- l) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- m) Arcar com o ônus de corrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.
- n) Manter durante toda a execução / vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, estando em dia quanto a sua Regularidade Fiscal;



- o) Cumprir integralmente com as exigências constantes em edital e no Termo de Referência complementar ao Anexo I.

**Parágrafo Segundo:** São responsabilidades da Contratante:

- a) Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- e) Notificar à contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços fixando prazo para sua correção;
- f) Pagar à Contratada o valor resultante dos serviços efetivamente prestados, na forma do contrato.

#### DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

**Cláusula Oitava:** A CONTRATADA deverá possuir um site (Help Desk) ou telefone de atendimento para

requisições de serviços provenientes dos chamados técnicos, referente aos equipamentos, objeto dos contratos gerados, onde deverá realizar todos os registros em relação as manutenções executadas e encerrar a solicitação no sistema;

**Parágrafo Primeiro:** Os serviços de manutenções, instalações e configurações serão prestados mediante solicitação da Administração, através do chamado realizado no Help



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Desk, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a Administração. Cumprindo assim a LEI (8.666 art 69º);

**Parágrafo Segundo:** A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12(doze) horas úteis a partir do início do atendimento;

**Parágrafo Terceiro:** Prestar, sempre que necessário ou quando solicitado pela CONTRATANTE, serviços de assistência técnica nos equipamentos. Havendo necessidade de remoção do equipamento, esta deverá, obrigatoriamente, substituir por outro equipamento com no mínimo, as mesmas especificações técnicas do item retirado, sendo assim instalado o equipamento de Backup (temporário);

**Parágrafo Quarto:** Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, ininterruptamente, entre 08:00h e 17:00h, excluindo sábados, domingos e feriados;

**Parágrafo Quinto:** Após a conclusão de cada atendimento, ficará disponível no site (Help Desk), acesso a relatório técnico com as descrições dos serviços executados, podendo assim verificar todos os atendimentos prestados a CONTRATANTE, tendo por sua vez a opção de escolher períodos, locais, modelos de equipamentos e técnico que prestou o serviço;

**Parágrafo Sexto:** Disponibilizar software de gerenciamento para todo parque dos equipamentos. Não sendo necessário ser software do próprio fabricante. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida no Edital;

**Parágrafo Sétimo:** A CONTRATADA comunicará à Administração, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços, liberando também essas comunicações no seu site (Help Desk).



### **DAS PENALIDADES E DO VALOR DA MULTA (Art. 55, VII, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Nona:** No caso de inexecução total ou parcial, ou ainda, atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízos das responsabilidades civis e criminais, ressalvados as situações devidamente justificadas e comprovadas, a critério da Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:

- a) Advertência;
- b) Multa.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

**Parágrafo Primeiro:** Advertência: A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações da autoridade competente incumbida para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

**Parágrafo Segundo:** Multa, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no início dos serviços, será aplicada multa de mora de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, ao dia, até o prazo máximo de 20 (vinte) dias, findo os quais, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal), o contrato poderá ser rescindido, caso em que, além da presente multa moratória, será aplicada multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”;
- b) Pela recusa em iniciar o serviço, ou em cumprir o contrato, ou cláusulas contratuais específicas, ou em cumprir determinações do fiscal do contrato ou do Município, ou apresentar documentos solicitados no prazo solicitado, multa de 5% (cinco por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 10% (dez por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



perdas e danos. Caracteriza-se a recusa em iniciar os serviços quando, após devidamente notificada do decurso do prazo para início da realização dos serviços, a contratada manifesta-se expressamente pela impossibilidade de iniciar imediatamente os trabalhos. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”;

c) Pelo descumprimento ou inércia no cumprimento de cláusulas contratuais, ou de determinações do fiscal do contrato ou do Município, ou pela não apresentação documentos solicitados nos prazos solicitados, ou ainda, pelo descumprimento de condições do Edital, ou da Lei 8.666/93, multa de 5% (cinco por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 10% (dez por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”;

d) Pelo descumprimento de qualquer especificação do serviço prevista em Contrato ou Termo de Referência Complementar ao Anexo I, será aplicada multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos e da obrigação de desfazer a parte não aceita e refazê-la de acordo com o Termo de Referência. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



e) Sendo verificada uma das condutas previstas no item IV anterior e, com base na mesma, aplicada a penalidade prevista, em não realizada a obrigação de desfazer a parte não aceita e refazê-la de acordo com o Termo de Referência e/ou especificações, no prazo máximo de 20 (vinte) dias da aplicação da penalidade da alínea “d” anterior, incorrerá a contratada em multa de 5% (cinco por cento) do valor integral do contrato, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”.

f) Qualquer verificação de atraso injustificado no cumprimento dos serviços importará em multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato, por verificação observada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. O atraso, noticiado pelo fiscal do contrato, caracteriza-se como injustificado quando, notificada a empresa contratada, a justificativa apresentada pela mesma, a critério da administração pública, não é aceita, ou quando a empresa contratada não apresenta justificativa no prazo consignado na notificação para tanto. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”.

g) Uma vez aplicada à penalidade pelo atraso, em consonância com o disposto no item VI anterior, em persistindo o atraso, motivador da aplicação da penalidade, na execução dos serviços noticiado pelo fiscal do contrato, incorrerá a contratada em multa de 2% (dois por cento) do valor integral contrato, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



h) Caso a contratada não apresente qualquer um dos documentos necessários para a realização do pagamento, no prazo necessário, ou a apresentação de documento incompleto, insatisfatório ou irregular, incorrerá a contratada em multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato, por verificação observada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. Após a notificação da contratada, nos termos do disposto na presente alínea, para a apresentação dos documentos, a mesma terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para apresentá-los, findos os quais, incorrerá a contratada em multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato por semana de atraso. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”.

**Parágrafo Terceiro:** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10520/02, pelo prazo de 02 (dois) anos até o máximo 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato e das demais cominações legais.

**Parágrafo Quarto:** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com esta Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a penalizada ressarcir o Município, pelos prejuízos resultantes e, após, decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior. A Declaração terá sua publicação na Imprensa Oficial, de acordo com a Lei nº. 8.666/93.

**Parágrafo Quinto:** Além do previsto acima, pelos motivos que se seguem, principalmente, a Contratada estará sujeita às penalidades tratadas nos parágrafos Terceiro e Quarto desta cláusula, cumuladas com multas, tanto moratórias como sancionatórias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



I - pelo descumprimento do prazo de fornecimento;

II - pela recusa em atender alguma solicitação para correção no fornecimento, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da hora da rejeição;

III - pela não execução do fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados em Edital e neste Contrato.

**Parágrafo Sexto:** Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

**Parágrafo Sétimo:** As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

**Parágrafo Oitavo:** Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à Contratada as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em Lei.

**Parágrafo Nono:** Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

**DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Décima:** O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem às hipóteses do art. 77 e 78 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93.

**Parágrafo Primeiro:** A rescisão do presente contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº. 8.666/93, ou judicial, nos termos da legislação.



**DA VINCULAÇÃO AO EDITAL (Art. 55, XI, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Décima Primeira:** O presente contrato está vinculado ao PREGÃO ELETRÔNICO N°. XX/2022.

**DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, XII, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Décima Segunda:** O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n°. 8.666 de 21/06/93, suas alterações pela Lei 8742/93, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código de Defesa do Consumidor, Código Civil a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Fazenda Rio Grande/Pr.

**Parágrafo Único:** Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

**DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO (Art. 55, XIII, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Décima Terceira:** Fica a CONTRATADA obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

**DA LEI ANTICORRUPÇÃO.**

**Cláusula Décima Quarta:** As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei n° 12.846, de 1° de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto n° 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto n° 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto n° 5.687, de 31 de janeiro de 2006.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**Parágrafo Primeiro** A CONTRATADA (XXXX) declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013; (ii) se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

**Parágrafo Segundo:** A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante à CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

**Parágrafo Terceiro:** Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte do(a) CONTRATADO(a), em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar: I - Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto nº 8.420/2015 e Instrução Normativa CGU nº 13/2019, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis; II – Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;

**Parágrafo Quarto:** A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

**Parágrafo Quinto:** A CONTRATADA declara, para todos os devidos fins, sob as penas da lei, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção. Outrossim, declara que a empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere ao combate de desvios éticos e de integridade. As partes que o que subscrevem reconhecem que é verdade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**DO FORO (Art. 55, § 2º, Lei 8.666/93).**

**Clausula Décima Quinta:** Concorda o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro de Fazenda Rio Grande, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Parágrafo Único:** E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Fazenda Rio Grande,.....

**Marco Antonio Marcondes Silva**

Prefeito Municipal

**CONTRATANTE**

**(Razão Social)**

**(Representante)**

**CONTRATADO**

.....  
Procurador do Município

OAB nº

.....  
Secretário Municipal

Decreto nº

Testemunhas:

Nome: .....

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: .....

Assinatura: \_\_\_\_\_



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2022  
PROTOCOLO 54999/2022  
Processo Administrativo nº. XX/2022

**ANEXO I DO CONTRATO- TERMO DE INTEGRIDADE E ÉTICA**

À Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande.

Prezados Senhores,

Eu, ....., representante legal da empresa/organização  
....., regularmente inscrita no CNPJ sob o nº  
....., declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora  
qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos  
contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro,  
que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º  
da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção. Outrossim, declaro que a  
empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas  
da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere  
ao combate de desvios éticos e de integridade. Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob  
as penas da lei.

Local, DIA de MÊS de 20....

.....  
Assinatura do representante legal da licitante

.....  
Nome do representante legal da licitante



PREFEITURA DE  
**FAZENDA  
RIO GRANDE**

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**PARECER Nº 725/2022**



**Processo nº 54999/2022**

**Interessado: Secretaria Municipal de Administração**

**Objeto: Edital**

Requer o Setor de Compras a análise da minuta do edital de licitação na modalidade Pregão Eletrônico e respectivo Contrato, que tem como objeto contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC).

Desde já observo que não foi objeto de análise jurídica o preço médio obtido segundo cotações eis que tal atribuição é da Secretaria Municipal de Administração, conforme art. 2º, § 10º, do Decreto Municipal 4628/2017.

Da análise tão somente da minuta do edital e respectivo contrato apresentados, conclui-se que foram observados os requisitos legais para sua elaboração, em especial o artigo 4º, III e V da Lei nº 10.520/02 e artigo 40 da Lei nº 8.666/93, razão pela qual esta Procuradoria, analisando os aspectos estritamente jurídicos, sem apreciação do mérito administrativo, não opõe qualquer óbice ao prosseguimento do certame.

Saliente-se, contudo e ainda, que os critérios e a análise de mérito (oportunidade e conveniência do pedido) constituem análise técnica da Secretaria solicitante, bem como, a verificação das dotações orçamentárias e especificidade ou cumulação do objeto do procedimento licitatório, pelo que, o presente opinativo cinge-se exclusivamente aos contornos jurídicos formais do caso em comento.

É o parecer.

Fazenda Rio Grande/PR, 26 de outubro de 2022.

FABIO JULIO NOGARA  
Assinado de forma digital  
por FABIO JULIO NOGARA  
Dados: 2022.10.26  
13:46:56 -03'00'

**Fábio Júlio Nogara**  
Procurador do Município  
Matrícula 350.950  
OAB/PR 41.224



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022  
PROTOCOLO 54999/2022 - Processo Administrativo nº. 230/2022  
Tipo: Menor Preço Global

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 31/10/2022 às 08:00h no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas 17/11/2022 às 09:00h (horário de Brasília) no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Fazenda Rio Grande/PR, 27 de outubro de 2022.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** LUIS GUILHERME RODRIGUES  
Data: 27/10/2022 11:23:19-0300  
Verifique em <https://verificador.itu.br>

**Luis Guillherme Rodrigues**  
Pregoeiro Municipal



Licitação

Dispensa/Inexigibilidade

Disponibilizar Aviso de Licitação apenas para Divulgação

Pedido de Cotação Eletrônica

27/10/2022 11:09:15



Este Aviso de Licitação será Divulgado no gov.br/compras (www.gov.br/compras) na data de 31/10/2022.

Resumo do Aviso de Licitação

Órgão		UASG Responsável		
96120 - ESTADO DO PARANA		989983 - PREFEITURA MUN. DE FAZENDA RIO GRANDE		
Modalidade de Licitação	Nº da Licitação	Característica	Forma de Realização	Modo de Disputa
Pregão	00107/2022	Tradicional	Eletrônico	Aberto
Lei				
Lei nº 10.520/2002				
Nº do Processo		Tipo de Licitação		
54999/2022		Menor Preço		
<input type="checkbox"/> Equalização de ICMS		<input type="checkbox"/> Internacional		Quantidade de Itens
				15
Objeto				
Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos cooperativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Cooperativa, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de				
Data da Divulgação				
31/10/2022				
Data da Disponibilidade do Edital			Data/Hora da Abertura da Licitação	
A partir de 31/10/2022 às 08:00			Em 17/11/2022 às 09:00	

Disponibilizar apenas para Divulgação

Aviso de Licitação



**RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00107/2022-000**

**1 - Itens da Licitação**

**1 - Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**

Descrição Detalhada: Infraestrutura de Computação em Nuvem /15TB de armazenamento - Unidade (mês)

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Valor Total (R\$): 143.600,04

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

**Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**

Descrição Detalhada: Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial) - Unidade (mês)

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Valor Total (R\$): 256.740,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

**3 - Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**

Descrição Detalhada: Sistema transferência de Backup e legado Digital - Unidade (mês)

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Valor Total (R\$): 21.932,04

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

**4 - Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**

Descrição Detalhada: Sistema para abertura de chamados - Unidade (mês)

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Valor Total (R\$): 12.612,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

**5 - Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**

Descrição Detalhada: Sistema de gerenciamento do parque de impressão - Unidade (mês)

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Valor Total (R\$): 26.000,04

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

**6 - Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**

Descrição Detalhada: Aplicativo embarcado para automação de fluxos de digitalização - Unidade (mês)

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Valor Total (R\$): 13.119,96

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

**7 - Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**

Descrição Detalhada: Solução de gerenciamento de impressão e gestão de ativos - Unidade (mês)

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Valor Total (R\$): 215.816,04

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

**8 - Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter / Scanner**

Descrição Detalhada: Scanner de produção A4 60ppm

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 360

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Valor Total (R\$): 153.838,80

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (360)

Grupo: G1

**9 - Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter / Scanner**

Descrição Detalhada: Scanner portátil

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 180

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Valor Total (R\$): 38.520,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (180)

Grupo: G1

**10 - Servidor**

Descrição Detalhada: Servidor Tipo: Rack , Processadores Físicos: 2 , Núcleos Por Processador: 10 A 14 , Memória Ram: 256 GB, Interface Rede Lan: 3 A 4 , Interface Rede San: Superior A 4 , Armazenamento Sata: Sem Discos Sata , Armazenamento Sas: Com Discos Sas , Armazenamento Ssd: Sem Discos Ssd , Fonte Alimentação: Redundante (Swap/Hot Plug) , Sistema Operacional: Proprietário , Garantia On Site: Superior 48 MESE

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 29.480,04

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

**11 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel**

Descrição Detalhada: Páginas monocromáticas, formato A4

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 750000000

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: PÁGINA

Valor Total (R\$): 1.275.000,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (750000000)

Grupo: G1

**12 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel**

Descrição Detalhada: Páginas coloridas até 5% de área cobertura, formato A4

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 300000

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: PÁGINA

Valor Total (R\$): 252.000,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (300000)

Grupo: G1

**13 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel**

Descrição Detalhada: Páginas coloridas de 6% a 20% área cobertura, formato A4

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 70000

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: PÁGINA

Valor Total (R\$): 74.900,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (70000)

Grupo: G1

**14 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel**

Descrição Detalhada: Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 30000

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: PÁGINA

Valor Total (R\$): 41.400,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (30000)

Grupo: G1

**15 - Prestação de Serviços de Impressão - Grande Formato (A0) - Envolvendo Equipamento / Suprimento**

Descrição Detalhada: Metro linear, formato A0

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 6000

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: UNIDADE



Valor Total (R\$): 106.860,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (6000)

Grupo: G1

**2 - Composição dos Grupos**

Grupo 1			
Nº do Item	Descrição	Quantidade Total	Unidade de Fornecimento
1	Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	12	UNIDADE
2	Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	12	UNIDADE
3	Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	12	UNIDADE
4	Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	12	UNIDADE
5	Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	12	UNIDADE
6	Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	12	UNIDADE
7	Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	12	UNIDADE
8	Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner	360	UNIDADE
9	Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner	180	UNIDADE
10	Servidor	12	Unidade
11	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel	750000000	PÁGINA
12	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel	300000	PÁGINA
13	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel	70000	PÁGINA
14	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel	30000	PÁGINA
15	Prestação de Serviços de Impressão - Grande Formato (A0) - Envolvendo Equipamento / Suprimento	6000	UNIDADE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022**

**PROTOCOLO 54999/2022**

**Processo Administrativo nº. 230/2022**

**PREÂMBULO:**

O Município de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO – CONTRATO**, na forma **ELETRÔNICA** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº. 4906/201, Decreto Federal nº. 10.024/2019, na Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar Federal nº. 147/2014 e demais disposições fixadas neste edital e seus anexos.

O PREGÃO será conduzido pelo(a) PREGOEIRO(A), auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, nomeados pela Portaria nº. 241/2022.

A sessão pública se dará através do Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), na data de **17 de novembro de 2022 às 09:00h**.

As propostas comerciais serão recebidas desde a divulgação do Edital no Portal de Compras do Governo Federal, até a data e horário da abertura da sessão pública.

O Edital poderá ser consultado através do endereço eletrônico [http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/ConsLicitacao\\_Filtro.asp](http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp) informando o código do Município – **UASG 989.983**.

O Edital também estará disponível a quaisquer interessados no endereço eletrônico da Prefeitura [www.fazendariogrande.pr.gov.br/transparencia/licitacoes](http://www.fazendariogrande.pr.gov.br/transparencia/licitacoes).

O aviso do EDITAL consta devidamente publicado no Jornal Oficial do Município de Fazenda Rio Grande, no Jornal de Circulação Regional - Diário Indústria & Comércio, Diário Oficial do Estado do Paraná, Diário Oficial da União e no Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



## 1. OBJETO DO PREGÃO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a “Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração”, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I, que é parte integrante deste edital.

## 2. TIPO DO PREGÃO:

2.1. Este PREGÃO é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em regime de execução indireta por preço unitário.

## 3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

Código reduzido	Funcional	Fonte	Secretaria
86	04.01 12.361.0043 2.014.3.3.90.40	1104	SME
119	06.01 04.122.0045 2.027.3.3.90.39	1000	GOVERNO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



120	06.01 04.122.0045 2.027.3.3.90.40	1000	GOVERNO
139	07.01 22.661.0048 2.030.3.3.90.39	1000	SMDE
140	07.01 22.661.0048 2.030.3.3.90.40	1000	SMDE
153	07.01 23.695.0048 2.210.3.3.90.39	1000	SMDE
154	07.01 23.695.0048 2.210.3.3.90.39	1510	SMDE
167	08.01 15.452.0042 1.050.3.3.90.39	1507	ILUMINAÇÃO
168	08.01 15.452.0042 1.050.3.3.90.40	1507	ILUMINAÇÃO
196	08.01 15.452.0042 2.034.3.3.90.39	1000	OBRAS
221	09.01 15.452.0042 2.038.3.3.90.39	1000	URBANISMO
223	09.01 15.452.0042 2.038.3.3.90.40	1000	URBANISMO
275	14.01 04.123.0040 2.049.3.3.90.39	1000	SMPF
276	14.01 04.123.0040 2.049.3.3.90.40	1000	SMPF
300	15.01 10.301.0041 2.051.3.3.90.39	1303	SMS
301	15.01 10.301.0041 2.051.3.3.90.40	1303	SMS
343	15.02 10.301.0041 2.054.3.3.90.40	1494	SMS
374	15.03 10.305.0041 2.056.3.3.90.40	1494	SMS
392	15.04 10.303.0041 2.058.3.3.90.40	1303	SMS
446	15.05 10.302.0041 2.205.3.3.90.40	1494	SMS
479	16.01 12.361.0043 2.065.3.3.90.39	1107	SME
506	16.01 12.361.0043 2.194.3.3.90.39	1103	SME
508	16.01 12.361.0043 2.194.3.3.90.40	1103	SME
633	17.01 08.244.0049 2.078.3.3.90.40	1000	SMAS
634	17.01 08.244.0049 2.078.3.3.90.40	1934	SMAS
651	17.01 08.243.0049 6.001.3.3.90.39	1000	SMAS
663	17.01 08.243.0049 6.012.3.3.90.39	11726	SMAS
679	17.02 08.244.0049 2.081.3.3.90.40	1000	SMAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



680	17.02 08.244.0049 2.081.3.3.90.40	10941	SMAS
692	17.02 08.244.0049 2.082.3.3.90.40	1712	SMAS
760	17.04 08.244.0049 2.088.3.3.90.40	1000	SMAS
767	17.04 08.244.0049 2.089.3.3.90.39	1940	SMAS
803	17.04 08.243.0049 6.009.3.3.90.40	1000	SMAS
834	20.01 16.482.0050 2.102.3.3.90.39	1007	HABITAÇÃO
835	20.01 16.482.0050 2.102.3.3.90.40	1007	HABITAÇÃO
864	21.01 14.422.0044 2.104.3.3.90.39	1000	DEFESA SOCIAL
866	21.01 14.422.0044 2.104.3.3.90.40	1000	DEFESA SOCIAL
888	22.01 18.542.0057 2.108.3.3.90.39	1511	SMMH
900	22.01 18.542.0057 2.125.3.3.90.40	1000	SMMH
932	23.01 11.334.0053 2.115.3.3.90.39	1000	SMTER
933	23.01 11.334.0053 2.115.3.3.90.40	1000	SMTER
949	24.01 04.122.0045 2.117.3.3.90.39	1000	GABINETE
950	24.01 04.122.0045 2.117.3.3.90.40	1000	GABINETE
1010	28.01 04.121.0048 2.190.3.3.90.39	1000	SMPU
1011	28.01 04.121.0048 2.190.3.3.90.40	1000	SMPU
1051	32.01 27.812.0047 2.214.3.3.90.39	1000	ESPORTE
1052	32.01 27.812.0047 2.214.3.3.90.40	1000	ESPORTE
1082	34.01 04.131.0045 2.132.3.3.90.39	1000	COMUNICAÇÃO
1083	34.01 04.131.0045 2.132.3.3.90.40	1000	COMUNICAÇÃO
1104	35.01 08.244.0052 2.134.3.3.90.39	1000	SMM
1105	35.01 08.244.0052 2.134.3.3.90.40	1000	SMM
1122	36.01 13.392.0046 2.019.3.3.90.39	1000	CULTURA
1123	6.01 13.392.0046 2.019.3.3.90.40	1000	CULTURA
1149	36.01 13.392.0046 2.206.3.3.90.39	1000	CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



1205	05.01 02.061.0058 2.124.3.3.90.39	3000	PROCURADORIA
1206	05.01 02.061.0058 2.124.3.3.90.40	3000	PROCURADORIA
1230	02.01 04.122.0040 2.003.3.3.90.39	3000	SMA
1233	02.01 04.126.0048 2.191.3.3.90.40	3000	SMA
1391	08.01 15.452.0042 2.034.3.3.90.40	1000	OBRAS

#### 4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

**4.1. AMPLA CONCORRÊNCIA:** poderão participar desta licitação todos os interessados que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste Edital e seus anexos, pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

**4.2.** Poderão participar deste Pregão todas as Empresas interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com o Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

**4.3.** O Cadastramento no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, localizados nas Unidades da Federação.

**4.4.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

**4.5.** As empresas proponentes enquadráveis na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte, estabelecida pelo art. 3º da lei Complementar 123 de 14/12/2006, que desejarem fazer uso dos benefícios conferidos pelo citado diploma legal deverão sinalizar tal enquadramento no campo específico no Sistema Comprasnet.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



4.6. Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no parágrafo 4º do referido art. 3º.

4.7. Não será permitido o consorciamento de empresas.

4.8. Estarão impedidas de participar de qualquer fase do processo empresas que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, ainda, penalidade imposta pela Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações;
- b) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- c) Estejam sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Se enquadrem numa das hipóteses do disposto no artigo 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações;
- e) Estejam em situação irregular perante as Fazendas: Nacional, Estadual, Municipal, o FGTS e Justiça do Trabalho;
- f) Que possuam sócio, cotista, dirigente, bem como as que possuam em seu quadro funcional ou venham a contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção, de chefia ou de assessoramento, conforme estabelece o entendimento contido no Acórdão 2745/10 – TCE/PR e no Prejulgado 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, publicado no AOTC 229 de 11/12/2009, referente à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal que versa sobre o nepotismo;
  - f.1) Estão inseridos no conceito de incompatibilidade, sócios, dirigentes ou cotistas que forem servidores do órgão licitante, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do órgão ou entidade licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro(a) ou autoridade ligada à contratação;
- g) Que seja empresa estrangeira que não funcione no País;
- h) Que seja consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- i) Que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com o a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Administração Pública.

4.9. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

a.1) Nos itens exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

a.2) Nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

c) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

e) Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.10. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

## 5. CREDENCIAMENTO:

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no



sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## 6. SISTEMA ELETRÔNICO:

6.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e seus lances.

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

6.3. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo



qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

6.6. O pregão será executado conforme o Decreto 10024/2019 na modalidade **ABERTA**.

## 7. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

7.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

7.1.1. O pedido de esclarecimento sobre o ato convocatório pode ser formalizado por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado na Prefeitura, situado na Rua Jacarandá, nº 300, Bairro Nações, durante o expediente normal do órgão licitante, das 08:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, ou pelo email: [licitacoesfazendariogrande@hotmail.com](mailto:licitacoesfazendariogrande@hotmail.com). “Esclarecimento ao edital de Pregão ELETRÔNICO Nº. 107/2022”.

7.1.2. As dúvidas feitas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

7.1.3. Os esclarecimentos serão prestados no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte do(a) PREGOEIRO(A), passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

## 8. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

8.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de impugnação ao ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.



**8.1.1.** A apresentação de impugnação ao ato convocatório deverá ser formalizada por meio de requerimento endereçado ao(à) PREGOEIRO(A), protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura, situado na Rua Jacarandá, n° 300, Bairro Nações, durante o expediente normal do órgão licitante, das 08:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas ou por e-mail ou outro dispositivo eletrônico, carta registrada ou através de qualquer meio idôneo.

**8.1.1.1.** A impugnação apresentada por meio eletrônico deverá ser formalizada através do email [licitacoesfazendariogrande@hotmail.com](mailto:licitacoesfazendariogrande@hotmail.com), devendo constar no assunto: “Impugnação ao edital de Pregão ELETRÔNICO N°. 107/2022”.

**8.1.1.2.** Para efeito de recebimento, a impugnação apresentada através de e-mail, deverá conter todos os documentos referentes à impugnação devidamente anexados e autenticados por meio eletrônico, ou conter assinatura eletrônica do(s) responsável(is).

**8.1.2.** A decisão sobre o pedido de impugnação será proferida pela autoridade competente no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

**8.1.3.** O acolhimento do pedido de impugnação que implique modificação do ato convocatório do PREGÃO requer republicação pela mesma forma que se deu o texto original e a designação de nova data para a realização do certame.

## 9. PROPOSTA DE PREÇOS:

**9.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**9.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



9.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

9.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) A quantidade de unidades, observada a quantidade total prevista para cada item do ANEXO I - Orçamento da Administração;
- b) Descrição detalhada do objeto: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- c) Marca / Fabricante;
- d) Valor unitário e total, em algarismo, com 2 (duas) casas decimais;

9.6.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

a) Quando o descritivo cadastrado no COMPRASNET não corresponder ao especificado no Edital, o fornecedor deverá considerar apenas o do Edital – ANEXO I.

9.6.2. As propostas acima do preço máximo definido no ANEXO I do Edital poderão ser classificadas para fase de lances, observando o item 11.6 deste Edital.

9.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.



9.8. A proponente poderá apresentar proposta para quantos lotes quiser, desde que respeitadas às exigências fixadas no subitem anterior, não sendo admitida cotação inferior à quantidade prevista em cada lote.

9.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## 10. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

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

10.2. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

10.3. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

10.4. Será desclassificada a proposta com valor superior ao preço máximo fixado.

10.4.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

10.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.



## 11. SESSÃO DE LANCES, NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

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

11.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor do item, em algarismo, com 2 (duas) casas decimais, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes no Anexo I deste Edital.

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

11.1.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.1.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

11.1.6. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez) reais**.

11.2. A etapa de lances da sessão pública será encerrada automaticamente.

11.3. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



11.4. Quando houver itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentado pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

11.4.1. Nessas condições, caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de pessoas qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

11.4.3. Caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.5. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

11.6. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto, sendo desclassificadas as propostas que resultarem com o valor acima do máximo do Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



11.7. O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

11.8. Também, nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

11.10. Classificada(s) a(s) proposta(s) em 1º lugar, o(a) pregoeiro(a) efetuará consulta aos sites do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Portal da Transparência do Governo Federal, para verificar se a(s) detentora(s) da melhor oferta encontra-se suspensa(s) ou impedida(s) de licitar com a Administração, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO e submissão a Processo Administrativo.

11.11. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

11.11.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu posterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

a) O prazo estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a) poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

11.12. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação.



11.13. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.14. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no neste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS  
(<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça  
([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992).

## 12. DA INCLUSÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO NO SISTEMA E DO ENVIO DOS ORIGINAIS

12.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto e valor ofertado, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

12.2. A PROPOSTA COMERCIAL ATUALIZADA do licitante que ofereceu o menor valor deverá ser encaminhada OBRIGATORIAMENTE, no prazo de até 3 (três) horas contando da convocação efetuada pelo Pregoeiro, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet, **sob pena de desclassificação.**

12.2.1. Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitadas pelo(a) Pregoeiro(a)**, deverão ser entregues na Divisão de Compras e Licitações, situado na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Rua Jacarandá, nº 300, Nações I, Fazenda Rio Grande, no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação do(a) pregoeiro(a).

12.2.2. A documentação relativa à Proposta comercial, **quando solicitada pelo(a) Pregoeiro(a)** deverá ser enviada em envelope lacrado, tendo sua parte externa às seguintes informações:

Ao(À) Pregoeiro(a) do Município de Fazenda Rio Grande  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO DE PROPOSTA  
COMERCIAL  
(Razão Social da Proponente, Endereço, CNPJ, Telefones e e-mail)

12.2.3. A documentação relativa à Habilitação, **quando solicitada pelo(a) Pregoeiro(a)** deverá ser enviada em envelope lacrado, tendo sua parte externa às seguintes informações:

Ao(À) Pregoeiro(a) do Município de Fazenda Rio Grande  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
(Razão Social da Proponente, Endereço, CNPJ, Telefones e e-mail)

12.3. O não encaminhamento, nos prazos fixados, tanto da documentação solicitada por e-mail quanto da documentação original ou autenticada, **quando solicitada**, implicará na inabilitação da Licitante e a sujeitará as sanções previstas neste Edital.

12.4. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para Habilitação deverão estar com o nome do Licitante, e com número do CNPJ e o respectivo endereço.



12.5. Se a Licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a Licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.6. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, caso haja alguma restrição quanto à comprovação fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativa ou positiva com efeito negativa, no moldes do art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

12.6.1. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções no art. 81, da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para retirada da Nota de Empenho, ou revogar.

### **13. DOCUMENTOS E CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO:**

13.1. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pertinentes ao ramo do objeto do PREGÃO são os seguintes:

#### **13.1.1. Habilitação Jurídica:**

a) Ato Constitutivo (qualificação jurídica) ou Estatuto ou, ainda, Contrato Social em vigor (qualificação jurídica), em se tratando de sociedades comerciais ou Requerimento do Empresário, em se tratando de microempreendedor individual, bem como suas alterações em vigor, devidamente registrados (ou outro instrumento equivalente). No caso de sociedades por ações, apresentar também documentos de eleição de seus administradores; para sociedades civis, a inscrição do Ato Constitutivo deverá vir acompanhada de prova de diretoria em exercício. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, apresentar Decreto de Autorização e Contrato ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

a.1) A apresentação de todas as alterações contratuais a que se refere o edital poderá ser substituída pelo contrato social consolidado e todas as alterações posteriores.

b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação);

**13.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

a) Certificado de Regularidade do FGTS;

b) Prova de Regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991;

c) Prova de Regularidade relativa a Tributos Estaduais;

d) Prova de Regularidade relativa a Tributos Municipais;

e) Prova de Regularidade relativa a Débitos Trabalhistas.

**13.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial e Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em vigor, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da abertura do certame;

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa proponente, vedada a substituição por balancetes e/ou balanços provisórios;

c) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

d) A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma: No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicadas no Diário Oficial do Estado/Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa; e, no caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial;

e) As empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital), deverão apresentar impressos: o arquivo da ECD de contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato .txt) e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED);

f) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

g) Os Documentos elaborados, deverão ser assinados por contador e por representante legal da empresa, contendo os seguintes índices contábeis extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade:

ILG = Índice de Liquidez Geral = ou superior a 1:  $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

ISG = Índice de Solvência Geral = ou superior a 1:  $ISG = AT / (PC+ELP)$

ILC = Índice de Liquidez Corrente = ou superior a 1:  $ILC = AC / PC$

**Onde:** AC = Ativo Circulante; RLP = Realizável a Longo Prazo; PC = Passivo Circulante; ELP = Exigível a Longo Prazo e AT = Ativo Total.

h) As microempresas ou empresas de pequeno porte optante pelo Simples Nacional, que se utiliza de contabilidade simplificada e que não disponha de Balanço Patrimonial, **não serão obrigadas a apresentar os documentos exigidos na letra “b”**, quais sejam balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, desde que apresentem, obrigatoriamente, documento de opção;

i) A empresa licitante deverá comprovar um capital social mínimo ou valor do patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsto no § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93.

**• Observação: Os documentos acima aludidos deverão estar dentro de seus prazos de validade.**

#### 13.1.4. Qualificação Técnica

a) Atestado de Capacidade Técnica que comprove que a licitante já forneceu objeto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



igual ou semelhante ao solicitado em edital, com boa execução dos serviços (sem aplicação de sanções administrativas), emitido, no mínimo, por 01 (um) órgão público ou privado.

- a.1) O atestado deverá conter expressamente o nome do responsável pela assinatura, bem como endereço e dados de contato do emissor do atestado.
- a.2) Havendo dúvida acerca do atestado fornecido por órgão privado, poderá a Administração Pública exigir o reconhecimento de firma da assinatura do responsável, conforme §2º do artigo 22, da Lei nº. 9784/1999;
- a.3) O(s) Atestado(s) poderão ter sua autenticidade comprovada conforme Art. 43, § 3º, da Lei Federal 8.666/93;
- a.4) O atestado deverá indicar expressamente o quantitativo e prazo de fornecimento para o órgão Atestante, que deve ser de no mínimo 30% do objeto do presente edital.

**13.1.5. Documentos Complementares:**

- a) Declaração modelo unificada, conforme modelo ANEXO III deste Edital, assinada por representante legal da empresa.

13.2. A Documentação prevista no item 13.1 deverá ser entregue na sequência, devidamente numerada.

13.3. A habilitação das licitantes também poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos e por meio de documentação complementar especificada neste Edital.

13.3.1. A comprovação da situação da empresa no SICAF será feita pelo(a) Pregoeiro(a) mediante consulta "on-line".

13.3.2. Será verificado, ainda, pelo(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, eventuais impedimentos de licitar e contratar com a União, mediante consulta ao:

- 13.3.2.1. SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93.



**13.3.2.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

**13.3.2.3.** Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

**13.3.2.4.** Cadastro de inidôneas e Cadastro de Inabilitados, no endereço eletrônico <http://portal.tcu.gov.br/certidoes/certidoes.html>.

**13.4.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição **no que tange à regularidade fiscal**, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

*Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006:*

*Estatuto de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte*

*Art. 43. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.*

*§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.*

*§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo,*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



*implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.*

13.5. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.6. Quando houver itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, pelo(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**13.8. A declaração do vencedor acontecerá no momento posterior à fase de aprovação da amostra.**

## **14. PROPOSTA DE PREÇOS**

14.1. A licitante detentora da melhor oferta, para ter sua proposta de preços convalidada, deverá apresentar sua proposta com os valores correspondentes a melhor oferta apresentada no Pregão Eletrônico, constando na mesma descrição, quantidade, preço unitário e total, nos quais deverão estar incluídos impostos, seguros, transporte, ou qualquer outra despesa que venha a incidir sobre os mesmos.

14.2. A proposta de preços deverá ser constituída dos seguintes elementos:

14.2.1. Carta Proposta, conforme modelo no **ANEXO II**, constando na mesma a razão



social da empresa com seu endereço completo e número do CNPJ, nome, RG e assinatura do responsável ou representante legal e, ainda:

- a) A quantidade de unidades para cada item;
- b) Valor unitário e total;
- c) Marca / Fabricante;
- d) Descrição detalhada do objeto: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

**14.2.2.** O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite fixada para recebimento das propostas. Caso não haja prazo de validade expresso na proposta, o(a) Pregoeiro(a) considerará o prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso o prazo seja expressamente inferior, a proposta será desclassificada.

**14.2.3.** Os preços deverão ser expressos obrigatoriamente em moeda corrente nacional com duas casas decimais.

**14.3.** A proposta final será documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato e aplicação de eventual sanção à licitante, se for o caso.

**14.4.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a licitante.

## **15. RECURSO ADMINISTRATIVO:**

**15.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**15.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao(à) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

15.3. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

15.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

15.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

15.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 16. HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO:

16.1. À vista do relatório do(a) Pregoeiro(a), o resultado da licitação será submetido à consideração da Autoridade Competente, para fins de homologação dos procedimentos.

16.2. A proponente adjudicatária deverá **assinar de maneira digital o CONTRATO** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação expedida pela Secretaria Municipal de Administração – Coordenação de Contratos, sito à Rua Jacarandá, 300, Nações – Fazenda Rio Grande/Pr.

16.2.1. As **Assinaturas Digitais** deverão ser realizadas pela plataforma **Gov.Br** permitindo que o documento em meio digital seja assinado por todos os responsáveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**16.2.1.1.** Qualquer pessoa que possua título de eleitor consegue abrir sua conta gov.br. A assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020.

**16.2.1.2.** **Link de acesso:** <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

**16.2.2.** No ato da assinatura do CONTRATO a empresa deverá apresentar na Coordenação de Contratos da Prefeitura os seguintes documentos:

a) Todas as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista exigidas na habilitação atualizadas e em plena vigência (Obs.: Caso a Certidão relativa a Tributos Municipais não apresente o número do Cadastro de Inscrição Municipal, favor apresentá-lo em anexo). O não cumprimento implicará na imediata inabilitação da empresa, conforme art. 55, XIII, da Lei 8666/93, bem como na análise da classificação/habilitação dos remanescentes, se houver, na respectiva ordem.

b) **TERMO DE INTEGRIDADE E ÉTICA** conforme modelo **ANEXO I** do CONTRATO, assinado por representante legal da empresa.

**16.3.** Se o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não assinar o CONTRATO estará sujeito a pagar ao Município multa de 20% (vinte por cento) do valor total de sua proposta. O valor da multa será atualizado de acordo com a variação do IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas, a partir do mês para qual foi calculado até o mês de sua quitação. O pagamento da multa não exime o proponente de incorrer em outras sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

**16.4.** Quando o adjudicatário deixar de assinar o CONTRATO no prazo estabelecido, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a habilitação das proponentes, observadas a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a proponente convocada para negociar redução do preço ofertado e, se for o caso, assinar o CONTRATO.

**16.5.** Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.



16.6. Poderá o licitante classificado em primeiro lugar ser desclassificado até a assinatura do CONTRATO se o Município tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, habilitação jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira.

16.7. Nesse caso, convocar-se-ão os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, conforme o disposto no subitem 16.4 acima.

## 17. DA PROVA DE CONCEITO (POC):

17.1. A Prova de Conceito é um modelo prático que visa provar o conceito teórico estabelecido por uma proposta, ou uma implementação, em geral resumida ou simplificada, de um método/ideia. Sendo assim, **após vencida a fase recursal, a LICITANTE devidamente habilitada, deverá em até 03 (três) dias úteis**, apresentar para uma banca avaliadora ou comissão composta por membros nomeados pela CONTRATANTE, à prova de conceito da solução proposta visando submetê-la a comprovação do pleno atendimento dos requisitos contidos em Edital e seu respectivo Termo de Referência, obedecendo o seguinte critério: Caso não atenda às necessidades, a LICITANTE terá **03 (três) dias úteis** para realizar os ajustes necessários e, apresentar uma nova prova de conceito.

### 17.2. Metodologia de Apresentação

#### 17.2.1. Escolha do modelo de apresentação será Presencial:

a) a CONTRATANTE deverá fornecer um espaço com estrutura para que a LICITANTE consiga configurar os equipamentos envolvidos nesse processo, bem como, acesso à internet entre outros recursos para que possibilite a apresentação. Tais recursos devem ser disponibilizados para a CONTRATADA com pelo menos 24 horas de antecedência da data de demonstração. Fica a cargo da CONTRATANTE verificar junto ao setor responsável a liberação de protocolos e/ou portas de comunicação solicitados pela LICITANTE.

#### 17.2.2. Data e horário:

a) A data e horário para a realização da POC será estabelecido pela



CONTRATANTE, respeitando o prazo estabelecido de até 03 (três) dias úteis conforme ritos do processo licitatório.

**17.2.3. Itens a serem avaliados:**

a) A Prova de Conceito será realizada de modo a produzir as devidas comprovações de interoperabilidade entre os dispositivos (multifuncionais e scanners) e a solução ECM proposta. Atendendo as funcionalidades e recursos visando garantir que todos os requisitos minimamente exigidos e descritos no Termo de Referência sejam plenamente atendidos.

**17.2.4. Integração dos dispositivos com os aplicativos (Hardware/Software):**

a) A digitalização de documentos deverá ser realizada em um equipamento Multifuncional e/ou Scanner devidamente instalado e configurado com ambiente ECM em Nuvem/cloud e seus aplicativos. Os documentos deveram ser digitalizados com as opções:

- a.1) **Tipo:** Preto & branco e colorido
- a.2) **Resolução:** 200DPI, 300DPI e 600DPI
- a.3) **Leitura de lados:** Simples e duplex
- a.4) **Digitalização contínua:** Ativado ou desativado
- a.5) **Adicionar formato de envio:** PDF, PNG ou JPG

b) Após a digitalização dos documentos, a solução deverá enviar automaticamente o documento para o seguinte caminho de repositório: (Instituição A -> departamento B -> Setor C) configurado conforme estrutura definida pelos seus gestores.

**17.2.5. Infraestrutura de computação em nuvem - Ambiente de Gerenciamento do Aplicativo Cloud:**

- a) **Gerenciamento do ambiente:** Disponibilizar ao gestor da instituição criar, desativar (Departamentos e Subdepartamentos) a qualquer momento quando necessário;
- b) **Lixeira:** gerenciamento de recuperação de documentos ou diretórios excluídos;
- c) **Acesso ao ambiente:** Gestão de usuários no sistema e departamento;
- d) **Configuração de dados Institucionais:** A ferramenta deverá ter um ambiente para cadastro de dados institucionais para configuração dos documentos gerados na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



ferramenta, dados como: logo, cabeçalho e rodapé. Documentos adicionados como anexos nos processos e atividades não serão configurados por essa funcionalidade;

**e) Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial):** O ambiente deverá apresentar no mínimo os itens selecionados abaixo;

**f) Gerenciamento do ambiente:** Disponibilizar ao gestor da instituição criar, desativar (Diretórios e Subdiretórios) a qualquer momento quando necessário;

**g) Manipulação de diretórios/subdiretórios e documentos:** Possibilitar que diretórios e documentos possam ser manipulados entre diretórios e/ou departamentos sem perder a rastreabilidade dos metadados dos documentos;

**h) Visualização de documentos:** Disponibilizar visualização dos documentos na ferramenta. Com as funcionalidades: visualizar, editar, compartilhar, remover, gerar link, mover (para diretórios ou departamentos). Apresentar dados do documento como: tamanho, data (postagem), diretório que pertence e departamento ou secretaria. A ferramenta deverá permitir a visualização de alguns tipos de arquivos sendo os principais: pdf, png, jpg;

**i) Envio de Arquivos:** a aplicação deverá disponibilizar o recurso de envio de um ou mais arquivos, sendo possível enviar um diretório como um todo, facilitando os processos de envio;

**j) Compartilhamento de documentos:** a ferramenta deverá possibilitar a geração de link de compartilhamento com recurso temporal (dia, semana ou permanente);

**k) Extensões de documentos:** A ferramenta deverá armazenar todos os tipos de extensão: PDF, PNG, JPEG, JPG, TXT, DOC, MP4, MP3;

**l) Busca rápida:** Disponibilizar busca por palavras chaves, possibilitando localizar arquivos com palavras internas dos documentos, não apenas por títulos;

**• Obs.: Todos os envios de arquivos ou de diretório deverá automaticamente gerar OCR em todos os documentos publicados.**

**18. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:**

**18.1.** O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



contrato, se for o caso; os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pelo responsável técnico designado pelo órgão demandante dos serviços.

**18.2.** A entrega dos bens e serviços deverão ser realizados no prazo e no local indicado pelo órgão demandante dos serviços, em estrita observância das especificações do Edital.

**18.3.** O descritivo detalhado dos itens e da prestação de serviços estão fixados no **Termo de Referência Complementar e Anexos I.**

**18.4.** A fiscalização da contratação será exercida pela servidora Regiane Rettka Borges, Matrícula 350468, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**18.4.1.** A representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do Contrato.

**18.4.2.** A fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**18.4.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**18.5.** Os itens serão recebidos provisoriamente para efeito de simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



recebimento definitivo que será realizado pelo servidor devidamente designado como fiscal pela Secretaria Solicitante, observado o prazo de até 20 (vinte) dias corridos de sua entrega.

**18.5.1.** Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**18.5.2.** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais, podendo levar à rescisão do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, bem como no Contrato.

**18.5.3.** Em caso de não aceitação do item objeto deste PREGÃO, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo em até 15 (quinze) dias, contados da rejeição, ou imediatamente, sob pena de multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, tudo sem prejuízo da multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos, em conformidade com o item 21.1, II, “c” do Edital.

**18.5.4.** Em caso de diferença de quantidade, fica a Contratada obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, tudo sem prejuízo da multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos, em conformidade com o item 21.1, II, “c” do Edital.

**18.6.** Não poderá a adjudicatária recusar-se a entregar os serviços e itens solicitados na Ordem de Serviço/Empenho, mesmo que em pequena quantidade.

## **19. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:**

**19.1.** A CONTRATADA deverá possuir um site (Help Desk) ou telefone de atendimento para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



requisições de serviços provenientes dos chamados técnicos, referente aos equipamentos, objeto dos contratos gerados, onde deverá realizar todos os registros em relação as manutenções executadas e encerrar a solicitação no sistema;

**19.2.** Os serviços de manutenções, instalações e configurações serão prestados mediante solicitação da Administração, através do chamado realizado no Help Desk, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a Administração. Cumprindo assim a LEI (8.666 art 69º);

**19.3.** A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12(doze) horas úteis a partir do início do atendimento;

**19.4.** Prestar, sempre que necessário ou quando solicitado pela CONTRATANTE, serviços de assistência técnica nos equipamentos. Havendo necessidade de remoção do equipamento, esta deverá, obrigatoriamente, substituir por outro equipamento com no mínimo, as mesmas especificações técnicas do item retirado, sendo assim instalado o equipamento de Backup (temporário);

**19.5.** Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, ininterruptamente, entre 08:00h e 17:00h, excluindo sábados, domingos e feriados;

**19.6.** Após a conclusão de cada atendimento, ficará disponível no site (Help Desk), acesso a relatório técnico com as descrições dos serviços executados, podendo assim verificar todos os atendimentos prestados a CONTRATANTE, tendo por sua vez a opção de escolher períodos, locais, modelos de equipamentos e técnico que prestou o serviço;

**19.7.** Disponibilizar software de gerenciamento para todo parque dos equipamentos. Não sendo necessário ser software do próprio fabricante. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida no Edital;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



19.8. A CONTRATADA comunicará à Administração, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços, liberando também essas comunicações no seu site (Help Desk).

## **20. PAGAMENTO:**

20.1. O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da emissão da nota fiscal/fatura, conforme disponibilidade financeira na fonte de recursos, no protocolo financeiro da Prefeitura, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexada às provas de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais – INSS, de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Tributos Municipais e Tributos Estaduais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

20.2. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

20.3. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços prestados e conforme as condições indicadas no termo de referência. Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

20.4. Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo de 30 (trinta) dias contados da emissão da nota fiscal/fatura no protocolo financeiro da Prefeitura, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e o efetivo pagamento (conforme art.40, XIV, “c”, Lei Federal 8666/1993).

## **21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1. No caso de inexecução total ou parcial, ou, ainda, atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízos das responsabilidades civis e criminais, ressalvadas as situações



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



devidamente justificadas e comprovadas, a critério da Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:

**I. Advertência:**

a) A advertência será formalizada por meio de documento expedido pelo Município;

**II. Multa, nos seguintes termos:**

a) Pelo atraso no fornecimento, será aplicada multa de mora de 2% (dois) por cento ao dia sobre o valor da Autorização de Fornecimento, até o prazo máximo de 10 (dez) dias. Vencido o prazo, o contrato poderá ser considerado cancelado, a critério da Administração, ficando sujeita às penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, assim como as contratuais, tudo sem prejuízo da multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos.

b) Pela recusa em realizar o fornecimento, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor registrado, sem prejuízo das perdas e danos e, se for o caso multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos.

c) Pela demora em substituir os serviços rejeitados ou corrigir suas falhas ou complementar a quantidade, a contar do quinto dia da notificação da rejeição, aplicar-se-á multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, tudo sem prejuízo da multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos.

d) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93 e suas alterações, ou no instrumento convocatório ou, ainda, no contrato, e não abrangida nos incisos anteriores ou subsequentes, aplicar-se-á multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das multas relativas à rescisão e perdas e danos, prevista na letra “e” e perdas e danos.

e) Pelo descumprimento parcial ou integral do estabelecido no contrato, que enseje rescisão, multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de perdas e danos e das demais multas.

**III. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do Art. 4º da Lei 10520/02, pelo prazo de 02 (dois) anos até o máximo 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de 10% (dez por cento) do valor da sua proposta atualizada e das demais cominações legais.

**IV.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com esta Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a penalizada ressarcir o Município, pelos prejuízos resultantes e, após, decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior. A Declaração terá sua publicação na Imprensa Oficial, de acordo com a Lei nº. 8.666/93.

**21.2.** Além do previsto acima, pelos motivos que se seguem, principalmente, a contratada estará sujeita às penalidades tratadas nos Incisos III e IV do subitem 20.1, cumuladas com multas, tanto moratórias como sancionatórias.

**I** - pelo descumprimento do prazo de fornecimento;

**II** -pela recusa em atender alguma solicitação para correção no fornecimento, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data da rejeição, devidamente notificada.

**III** - pela não execução do fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital e no contrato.

**21.3.** Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

**21.4.** As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

**21.5.** Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à contratada as importâncias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em Lei.

**21.6.** O fornecedor terá seu contrato rescindido quando:

- a) descumprir as condições do contrato;
- b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) presentes razões de interesse público.

**21.6.1.** A rescisão do contrato, nas hipóteses acima previstas, assegurados o contraditório e amplo defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

**21.6.2.** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

**21.6.3.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item nesta cláusula, será feita mediante publicação em imprensa oficial do Município.

**21.7.** O contrato poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78 da Lei nº. 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado e aceito pela Administração, presente as razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.

**21.8.** Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

## **22. CLÁUSULAS ANTICORRUPÇÃO:**

**22.1.** As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

**22.2.** A participação no certame licitatório implica na total conhecimento e ciência, por parte dos licitantes, dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013, bem como na obrigação de tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

**22.3** Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte do(a) LICITANTE/CONTRATADO(a), em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar: I - Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto nº 8.420/2015 e Instrução Normativa CGU nº 13/2019, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis; II – Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;

**22.4.** Os licitantes obrigam-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

**22.5.** A participação no certame licitatório implica, para todos os fins, na declaração, sob as penas da lei, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção. Outrossim, que a empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere ao combate de desvios éticos e de integridade.



## 23. DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1. O Município poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para credenciamento, recebimento das propostas ou lances.

23.2. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

23.3. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou ilegalidade ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedor, a rescisão do Contrato ou de pedido de compra/serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.4. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.5. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/ inabilitação.

23.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

23.8. A proponente assume o custo para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta despesa, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

**23.9.** Em qualquer fase do PREGÃO, caberá ao representante da licitante comprovar a exequibilidade da proposta ou lance, durante a própria sessão, implicando em desclassificação da proposta quando, inquirido, não comprovar por qualquer meio de prova admitida em direito.

**23.10.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

**23.11.** O reequilíbrio econômico-financeiro estará condicionado à apresentação de notas fiscais de períodos diversos, sendo uma de data próxima ao certame e outra de data próxima à ocorrência que resultou no aumento de preço.

**23.11.1.** Havendo impossibilidade de apresentação de notas fiscais a empresa deverá expor sua justificativa, a qual deverá ser submetida à aceitação do(a) Secretário(a) Municipal.

**23.11.2.** O pedido de reequilíbrio econômico deve ser realizado através do protocolo geral da Prefeitura ou via e-mail: [empenhos.comprasfrg@gmail.com](mailto:empenhos.comprasfrg@gmail.com).

**23.12.** A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado.

**23.13.** Este Edital e seus Anexos, bem como as propostas das proponentes beneficiárias, farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

**23.14.** Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo PREGOEIRO, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



**23.15.** Será competente o Foro de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

**23.16.** Qualquer informação a respeito deste Edital será fornecida aos interessados pela Divisão de Compras e Licitações telefone (41) 3627-8509, (41) 3627-8541 e/ou e-mail licitacoesfazendariogrande@hotmail.com em dias úteis, no horário compreendido das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

**23.17.** Fazem parte do presente instrumento convocatório os seguintes anexos:

**ANEXO I – Especificações dos itens e quantidades estimadas.**

**ANEXO II – Carta Proposta.**

**ANEXO III - Declaração modelo unificada.**

**ANEXO IV - Minuta de Contrato.**

Fazenda Rio Grande, 27 de outubro de 2022.

**Priscila Marcondes dos Santos**

Equipe de Apoio

ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

CNPJ: 95.422.986/0001-02      Telefone: (41) 3627 8500  
RUA JACARANDÁ, 300  
C.E.P.: 83820-901    - Fazenda Rio Grande - PR

PREGÃO ELETRÔNICO

Nr.: 107/2022 - PE

Processo Administrativo: 230/2022  
Data do Processo Adm.: 25/10/2022  
Processo de Licitação: 230/2022  
Data do Processo: 25/10/2022

Folha: 1/1

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO**



Item	Quantidade	Unid	Especificação	Preço Unit. Máximo	Total Preço Máximo
<b>Lote: 1</b>					
1	12,00	MES	Infraestrutura de Computação em Nuvem /15TB de armazenamento	11.966,6700	143.600,0400
2	12,00	MES	Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial)	21.395,0000	256.740,0000
3	12,00	MES	Sistema transferência de Backup e legado Digital	1.827,6700	21.932,0400
4	12,00	MES	Sistema para abertura de chamados	1.051,0000	12.612,0000
5	12,00	MES	Sistema de gerenciamento do parque de impressão	2.166,6700	26.000,0400
6	12,00	MES	Aplicativo embarcado para automação de fluxos de digitalização	1.093,3300	13.119,9600
7	12,00	MES	Solução de gerenciamento de impressão e gestão de ativos	17.984,6700	215.816,0400
8	360,00	UNI	Scanner de produção a4 60ppm	427,3300	153.838,8000
9	180,00	UNI	Scanner portátil	214,0000	38.520,0000
10	12,00	MES	Servidor físico, padrão rack 19" 1.8ghz / 32gb /..2tb/ windows server	2.456,6700	29.480,0400
11	7.500.000,00	UNI	Páginas monocromáticas, formato A4	0,1700	1.275.000,0000
12	300.000,00	UNI	Páginas coloridas até 5% de área cobertura, formato A4	0,8400	252.000,0000
13	70.000,00	UNI	Páginas coloridas de 6% a 20% área cobertura, formato A4	1,0700	74.900,0000
14	30.000,00	UNI	Páginas coloridas acima de 21% área cobertura, formato A4	1,3800	41.400,0000
15	6.000,00	netrc	Metro linear, formato A0	17,8100	106.860,0000
<b>Total Máximo do Lote:</b>					<b>2.661.818,9600</b>

(Valores expressos em Reais R\$)

**Total Máximo Geral:**

**2.661.818,9600**



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022**

**PROTOCOLO 54999/2022**

**Processo Administrativo nº. 230/2022**

**TERMO DE REFERÊNCIA COMPLEMENTAR AO ANEXO I**

1. **DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD.

**Afirmamos:** Por economicidade os equipamentos: multifuncional e impressoras, deverão ser fornecidos ao município por Comodato, respeitando a quantidade máxima descrita no Termo de Referência, e quanto aos suplementos, manutenção corretiva e preventiva deverão constar no valor da impressão.

2. **DO PROJETO:** O presente projeto inovador representa a construção de uma proposta pensada e projetada a partir da análise de necessidades e demandas apontadas pelos gestores públicos e também pelos desafios apresentados pela Administração Pública Municipal. O Projeto contempla todo apoio tecnológico necessário para impulsionar a aceleração de processos e a melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão, visando facilitar e otimizar as atividades relacionadas aos processos realizados por servidores públicos, utilizando o melhor potencial das tecnologias disponíveis no mercado arranjadas em sincronidade com os equipamentos que compõem a camada de *hardware*, proporcionando assim a perpetuação da informação física (papel) através de sua transformação digital



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



(digitalização), bem como, um modelo de gerenciamento estruturado em práticas da Indústria 4.0 que estimula os valores humanos com foco em um ambiente sustentável. Para a guarda, automação, digitalização de processos de forma digital foi identificado que, somente soluções integradas de ponta a ponta, podem fornecer ambiente simplificado, eficiente e com o menor custo para a Administração Pública Municipal. Desta forma, este projeto apresenta que a camada de *hardware* seja integrada ao armazenamento/guarda dos documentos e processos criados e/ou digitalizados em lote único. A composição do projeto se dá pela apresentação dos *softwares* necessários a utilização presente no dia a dia do servidor e posteriormente a apresentação de hardwares que compõem o cenário integrado da solução necessária.

3. **DA JUSTIFICATIVA:** Tendo como premissa a melhoria contínua e o aprimoramento dos serviços disponibiliza-se a todas as Secretarias e demais organismos do poder público municipal a possibilidade usufruir dos recursos da solução de ECM (Gerenciamento de Conteúdo Empresarial), para atender as demandas gerenciais e administrativas, no que diz respeito a responsabilidade do manutenção de suas atribuições arquivística, para promover melhoria ao acesso a informação, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos de vazamento de dados, reduzir o volume dos arquivos físicos, bem como proporcionar acesso eficaz, ágil, limpo e seguro às informações públicas. A necessidade de garantir a segurança de informações, guarda apropriada de documentos, acesso ágil e seguro ao repositório documental, possibilitando a auditoria e rastreabilidade atendendo as normativas determinadas pelo município, ampara o encaminhamento do referido processo de contratação. Compondo a isso a necessidade de renovação das tecnologias existente, por conta de descontinuidade latente de tecnologias de *software* e *hardware*, é necessária a contratação de uma nova solução e que esta incorra em diminuição de tempo para a realização de atividades e tarefas do cotidiano do ambiente da Administração Pública. No mesmo sentido da melhoria contínua no âmbito da realização das atividades e atendimento ao cidadão, a necessidade de uma ferramenta para dar suporte a gestão documental digital, com acesso simplificado e não restrito ao ambiente da unidade física da Administração Pública, e que possibilite o armazenamento ao ambiente ECM do produto final dos tramites realizados. Desta forma e tendo o exposto, justifica-se o encaminhamento do referido processo de contratação amparado da constatação técnica que demonstra inequivocamente que o modelo de aquisição de solução completa como serviço, mostra-se a melhor opção técnico/econômica para empresas públicas e/ou privadas, tendo em vista a drástica redução de custos com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



suporte, manutenção de equipamentos e assistência técnica. A solução proposta deverá prover todos os recursos necessários para o funcionamento total do parque de impressão, digitalização, gestão documental digital, dentro dos níveis de serviços acordados, disponibilizando sua consulta para outros usuários de maneira inteiramente on-line. Trazendo como resultado a transformação digital dos processos atendidos pela solução.

**4. DO IMPACTO SOCIOECONÔMICO, SUSTENTÁVEL E AMBIENTAL:**

Dentre outros princípios e instrumentos introduzidos pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e seu regulamento, Decreto nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010, destacam-se a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e a logística reversa. Nos termos da PNRS, a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos é o "conjunto de atribuições individualizadas e encadeadas dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, dos consumidores e dos titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos, para minimizar o volume de resíduos sólidos e rejeitos gerados, bem como para reduzir os impactos causados à saúde humana e à qualidade ambiental decorrentes do ciclo de vida dos produtos, nos termos desta Lei." A logística reversa é um dos instrumentos para aplicação da responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos. A PNRS define a logística reversa como um "instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada". Nesses termos, visando promover e estimular o desenvolvimento de políticas e práticas socioambientais efetivas exige-se que a empresa CONTRATADA garanta que ao fim do ciclo de vida de seus produtos, estes sejam submetidos a um processo de logística reversa, através de certidão de destinação correta dos resíduos. Ademais, não apenas o cumprimento das obrigações e leis impostas é esperado, mas também que novas iniciativas, além das obrigações, demonstrem real compromisso social, ambiental, econômico e atributos altamente relevantes dentro do objetivo do projeto, que observa e guarda forte aderência às práticas sustentáveis preconizadas pelo Green IT (termo que está associado a um conjunto de práticas que visam utilizar os recursos tecnológicos da forma mais sustentável possível).



5. **DOS OBJETIVOS ALMEJADOS:** Consulta documental digital; Segurança e auditoria de acesso a documentos; Permitir acesso simplificado aos *softwares*; Ambiente tecnológico integrado; Implantação de Sistema para Gestão de Conteúdo Empresarial; Aumento de produtividade; Diminuição dos ativos; Agilidade e redução de erros nos processos de digitalização; Guarda digital de documentos e conteúdos corporativos; Agilidade de consulta/busca de informações através da utilização de tecnologias; Guarda de dados em infraestrutura segura; Segurança da informação baseada nas orientações da LGPD; Dados estatísticos pertinentes ao volume de impressão e digitalização; Melhor aproveitamento das competências dos servidores públicos, proporcionando-lhes mais tempo para realização de atividades mais intelectuais; Automatização de processos diários e repetitivos; Acesso a dados através de plataforma I e dispositivos móveis; Gestão e controle do parque de equipamentos (impressoras) através de software de gestão em Nuvem (*Cloud Computing*); Manutenção e suporte permanente durante o contrato; Eliminação de desperdícios, estoques com suprimentos e peças; Padronização do parque de impressão;

6. **DO ENQUADRAMENTO NAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DA LGPD:** LGPD é um acrônimo para a Lei Geral para Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) que, em seu art. 1º dispõe “sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.” A lei foi estabelecida para evitar que os dados de usuários de sistemas e aplicativos fossem transitados, repassados ou mesmo vendidos para outras empresas, organizações ou governos, sem o seu consentimento. Em observância as diretrizes contidas na LGPD, as tecnologias ofertantes pela CONTRATANTE deverão estar enquadradas com a legislação brasileira sobre o uso de dados. No âmbito da LGPD, dados pessoais são informações relacionadas à pessoa física identificada ou identificável. Nesse sentido, dados pessoais são informações como: Nome; Endereço; RG; CPF; Números de telefone; E-mails; Senhas; Números de IP.

7. **SEGURANÇA E SIGILO:** A CONTRATANTE deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito (art. 46). Padrões técnicos mínimos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



poderão ser definidos pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados). Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança, aos princípios gerais previstos na lei e às demais normas regulamentares (art. 49).

7.1. **IMPLANTAÇÃO:** Deverá ser determinada por meio de contratos para a definição de procedimentos e segurança da informação. Os termos assinados devem fazer menção ao período de vigências e às responsabilidades sobre as informações.

7.2. **POLÍTICA DE USO:** Todos os usuários deverão atestar conhecimento à política de uso da plataforma, manifestando ciência sobre suas responsabilidades e limitações.

7.3. **CRIAÇÃO DE AMBIENTES DE GUARDA DOCUMENTAL (ECM):** Todos os termos de uso assinados devem ser mantidos em plataforma digital ECM para controle e posterior consulta.

## 8. DAS ENTREGAS

### 8.1. DOS SOFTWARES, TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM NUVEM

8.1.1. **INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM:** Infraestrutura computacional para Hospedagem, Armazenamento e Processamento de Dados, com provisionamento em Nuvem (*Cloud Computing*) de alta disponibilidade, na modalidade IaaS (Infraestrutura como Serviço), para suporte à sistemas, serviços/aplicações, armazenamento de conteúdo e processamento de dados.

8.1.1.1. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Arquitetura de Computação em Nuvem, com capacidade de alocação dinâmica e escalável de recursos; 15TB (quinze) Terabyte de Espaço de Armazenamento, com expansão dinâmica e escalável; Gerenciamento de departamentos; Permitir a atribuição de diferentes papéis e funções de acordo com nível do perfil do usuário; Lixeira: gerenciamento de recuperação de documentos ou diretórios excluídos; Acesso ao



ambiente: Gestão de usuários no sistema e departamento; Possuir logs de acesso na ferramenta;

**8.1.2. ESPECIFICAÇÕES DE HOSPEDAGEM E MANUSEIO DE DADOS:** Permitir que a solução de hospedagem tenha a inclusão de dados através de arquivos digitalizados via equipamentos multifuncionais, *scanners* de produção e *upload* de arquivos através da solução ECM. Ao término do contrato a empresa deverá entregar todos os backups de dados armazenados na nuvem, de forma estruturada (diretórios, subdiretórios e arquivos), indexada, e não criptografada, através de mídias físicas ou portáteis como (Unidade de Armazenamento Removível, HD externo, Repositório Web temporário para Download ou Backup em Servidor Local) disponibilizado pela CONTRATANTE.

**8.1.3. SISTEMA ECM PARA (GESTÃO DE CONTEÚDO EMPRESARIAL):** Sistema de gerenciamento eletrônico de conteúdo empresarial com provisionamento em Nuvem (*Cloud Computing*) de alta disponibilidade, na modalidade SaaS (*Software* com Serviço).

**8.1.3.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** Permitir o armazenamento de imagens digitalizadas via equipamentos de Scanners ou Multifuncionais (através de aplicativo embarcado ou via *software*), em repositórios *Web* configuráveis; Ser compatível com os principais navegadores de mercado: Google Chrome, Mozilla Firefox; Permitir a visualização de repositórios via estrutura de pastas por consolidação de índices chaves, parametrizáveis; Permitir a importação e armazenamento dos documentos através da funcionalidade de arrastar e soltar; Permitir a importação ou *download* dos arquivos em múltiplos formatos; Permitir que cada usuário tenha um perfil/área de trabalho; Permitir a realização de busca única de um documento em diversos repositórios; Permitir a realização de busca de documentos e diretórios em diversos repositórios conforme abaixo: Realizar pesquisa e consulta de documentos; Realizar pesquisa por tipo de documento; Realizar pesquisa por nome do documento; Realizar pesquisa por meta dados do documento; Pré-visualização do conteúdo do documento. Compartilhamento de documentos: a ferramenta deverá possibilitar a geração de link de compartilhamento com recurso temporal (dia, semana ou permanente); Ser hospedada em arquitetura de computação em Nuvem (*Cloud Computing*), dentro do território brasileiro, com disponibilidade de provisionamento escalável e dinâmico; Permitir que os documentos sejam abertos em diversas janelas simultaneamente; Permitir indexação e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



reconhecimento de Texto no conteúdo das imagens ou documentos; Possuir a funcionalidade de inserir descrição e localização; Possuir controle de versionamento dos documentos; Possuir console de Administração integrado para todos os repositórios virtuais; Possuir acesso seguro via protocolo SSL na ferramenta; Garantir a integridade e segurança de acesso aos arquivos, imagens e documentos eletrônicos armazenados; Permitir número ilimitado de usuários cadastrados; Possuir interface em português do Brasil; Possuir interface responsiva e possibilitar a realização de *upload* e *download* de arquivos tanto em estações *Desktop* com dispositivos *Mobile*; Controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança; Atribuir uma ficha de indexação aos documentos; Realizar o *upload* de arquivos; Realizar indexação manual; Realizar indexação por nome e tipo do documento; Realizar pesquisa e consulta de documentos; Realizar pesquisa por nome e tipo de documento; Organizar os documentos em pastas e subpastas; Fazer controle de versão dos documentos; Fazer “check-in” e “check-out” de sessão; Permitir atualização cadastral do usuário; Permitir anexar arquivos nos formatos Pdf, PNG, JPEG, JPG, TXT, DOC, DOCX, DOCM, ODT, CSV, XLS, XLSX, ODS, ODP, PPT, MOV, MP4, WMV, EXE, LINK, ZIP, RAR, MP3; Compartilhamento interno entre departamentos; Permitir *Upload* de vários documentos e diretórios simultaneamente, podendo utilizar a opção arrastar e soltar; Permitir *Download* documentos e diretórios simultaneamente; Permitir Mover documentos e diretórios simultaneamente entre diretórios ou departamentos;

**8.1.4. SISTEMA PARA TRANSFERÊNCIA DE BACKUPS E LEGADO DIGITAL:**

Software destinado a transferência assistida de grande quantidade de documentos, arquivos, pastas e subpastas de servidores físicos ou em cloud, para ambiente único ao sistema ECM, item 8.1.3. A solução em software, sistema de transferência, deve ser compatível com o local atual de armazenamento de backups e a nova solução a ser implantada. Permitindo a transferência de todo o legado já digital, mantendo sua formatação e composição de pastas já existente.

**8.1.4.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** Realizar digitalização de documentos individuais; Permitir sincronização de arquivos via HTTP/HTTPS; Permitir comunicação via FTP (*Client-Server*); Realizar a movimentação de todos os arquivos e diretórios para o destino, sem deixar cópia residual no processo; Permitir acompanhamento da movimentação de conteúdo por Log; Gerar relatório comparativo dos arquivos transferidos com os arquivos legados; Permitir



o acompanhamento do processo de transferência pela equipe técnica responsável; Permitir a extração do conteúdo de arquivos PDF via OCR durante o processo de migração.

**8.1.5. SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS:** Sistema para gerenciamento e controle de abertura de chamados técnicos (Ordem de Serviço), com provisionamento em ambiente Web de alta disponibilidade, na modalidade SaaS (*Software com Serviço*).

**8.1.5.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** Ser fornecido em plataforma web, possibilitando o acesso tanto pelo Desktop quanto pelo Celular; Possuir acesso ao sistema com autenticação através de login e senha individual; Campo para inserir a identificação do usuário que solicitou a ordem de serviço; Possuir funcionalidade para anexar documentos a ordem registrada; Possuir acesso ao sistema de ordem de serviço via celular; Fazer o acompanhamento dos chamados: Abertos, em Andamentos e Finalizados; Disponibilizar consultas com filtro de facilitação ao usuário; Gerar relatório de chamado por setores, máquinas, chamados (Aberto, Em Andamento e Fechados) e técnicos; Possibilitar que o técnico, possa recolher a assinatura digital do solicitante da O.S (Ordem de Serviço), podendo anexar a assinatura dentro do chamado concluído; Fazer o acompanhamento das Ordens de Serviços (OS) em tempo real; Gerar relatórios: Identificar a quantidade de O.S. por Status; Identificar a quantidade de O.S. por Equipamentos; Identificar a quantidade de O.S. por data e abertura e conclusão; Possibilitar a realização do encerramento da O.S.

**8.1.6. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO:** Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade SaaS (*Software como Serviço*), para gerenciamento e monitoramento online do parque de impressão, com software devidamente licenciado, para geração de relatórios, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, organização de equipamentos através de estrutura em árvore de grupos/diretórios e de subgrupos/subdiretórios.

**8.1.6.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** Permita o monitoramento remoto das multifuncionais; Permitir a verificação do status dos equipamentos; Permitir a criação de relatórios; Permita o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets; Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso; Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



multifuncionais instaladas); Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil); Permitir a exportação dos relatórios em formato CSV e PDF; Enviar relatórios via e-mail; Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão; Capturar contadores dos equipamentos automaticamente; Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas; Relatório de erros; A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios e de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório; Monitoramento dos equipamentos; Possuir relatórios de: o Dispositivos instalados; o Contadores coloridos e monocromáticos; o Notificações e alertas; o Quantidade de suprimentos; o Registro de auditoria. Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma segura; Os dados dos equipamentos devem ser coletados preferencialmente por uma única solução, devendo esta possuir a capacidade de descobrir os equipamentos instalados e conectados através de rede TCP/IP de forma automática; Esta solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP, e ainda para; Apenas para os equipamentos gerenciados que possuem tecnologia de impressão colorida, a solução deve permitir: o Criação de pelo menos 03 (três) níveis de cobertura para aferir a utilização dos toners por página impressa/copiada; o Permitir exibir relatórios de cobertura dessas páginas impressas/copiadas; o Permitir exibir relatórios por tamanho de papel, e em qual nível de cobertura foi aplicado para impressão/cópia realizada; o Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail, inclusive, podendo configurar alertas agendados de manutenção por e-mail;

**8.1.7. APLICATIVO EMBARCADO PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DE DIGITALIZAÇÃO/WORKFLOWS:** (03 unidades) - O aplicativo embarcado deverá ser devidamente licenciado, ativado e atrelado junto ao equipamento multifuncional ao qual for designada a função de realização de fluxos de automação de trabalhos de digitalização/workflows para aplicação de transformação digital de documentos.



8.1.7.1. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Realizar digitalização de documentos individuais; Realizar digitalização de documentos em lote; Permitir a configuração de remoção automática de páginas em branco; Realizar a gravação dos formatos: PDF/A Pesquisável, JPG e PNG; Realizar indexação automática por OCR por área pré-definida; Realizar indexação automática por código de barras; Realizar leitura de código de barras; Realizar captura duplex (frente-verso); Possuir recursos de melhoria das imagens digitalizadas; Realizar integração ao sistema de ECM; Realizar automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel de equipamentos multifuncionais; Possuir aplicativo baseado em client-server permitindo que no momento da digitalização de documentos sejam inseridas informações associadas ao mesmo via painel de operação da MFP; Possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento; Permitir a configuração de tarefas e, no mínimo, 09 (nove) workflows com, no mínimo, 02 (dois) destinos para distribuição; Permitir o envio através de e-mail, FTP/FTPS (File Transfer Protocol Security), SMB (Server MessageBlock) e WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning); Permitir funcionalidade de limitação de tamanho de arquivo e por quantidade de página; Permitir a personalização de cada tarefa e workflow, possibilitando a disponibilização dos seguintes recursos: Permitir a configuração de tamanho de originais conforme formatos suportados pelo hardware; Possuir o formato de arquivo (PDF, PDF Pesquisável, TIFF, DOC, RTF, CSV, XML); Possuir a densidade (Normal, clarear e escurecer); Possuir a resolução da digitalização: 600dpi, 400dpi ultra refinado, 300dpi, 200x400dpi super refinado, 200x200dpi refinado, 200x100dpi normal; Permitir a seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), quatro cores, tons de cinza, preto e branco; Permitir a digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo; Permitir a digitalização separada por layout, a fim de gerar vários arquivos ao identificar um separador (layout)

#### 8.1.8. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO EM AMBIENTES DE REDE LOCAL COM GESTÃO DE ATIVOS

8.1.8.1. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Licenciamento dos componentes da solução de gerenciamento: Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da (CONTRATANTE). As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.); O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual. A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



o lançamento da sua versão pelo fabricante. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari; A contabilidade e o controle de custos de impressões, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, Chrome OS, Android e iOS, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos; A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash. A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 A solução precisa ter a funcionalidade nativa de criptografar o spool de impressão gerado nas estações de trabalho. Não serão aceitos métodos externos a aplicação ou nativos do sistema operacional, entende-se que a solução ofertada precisa possuir esse recurso nativo e dedicado a impressão. Deverão gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho. Deverá permitir originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Android e IOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux

Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos. O software deve detectar e deletar jobs duplicados automaticamente. O software deve prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos; O software deve prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão. O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas). Gerar relatórios via web de impressão por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo; A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório; Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas; Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário; Instalação automatizada através de msi ou login script; Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex); Geração de relatórios de análise que contenham dados por usuários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas; Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV; Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados; Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



colorida ou monocromática; Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5); Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros; Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento. Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas; Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante. Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal; Possibilidade de cotas por franquía global Colorido e P&B; Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora; Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e contrato; Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato; Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão; O controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquía paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquías entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no mesmo contrato acabarem uma vez que a franquía pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato; Deve permitir redistribuir a franquía contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquía e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquía; Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um bolsão qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição; Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquía por equipamento já estiverem atribuídas; Todos os tipos de cotas (Cota Contratada, Cota Disponível, Cota Atribuída, Cota; Acumulada, Cota Recorrente, Cota Pontual e Cota Proporcional) devem ser informadas no painel e sob controle de um administrador ou ainda de quem ele eleger para tal função; Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicional sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão; Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas); Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração; As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão; As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir; Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory; As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema; Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail; Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL; Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores; O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários. O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up; Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets; Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede; Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode); Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas e outras não em horários diferentes; Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que esta economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza; Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras. Deverá ainda ofertar a possibilidade de geração, impressão e gerenciamento de cartões no conceito “pré-pago” com habilidade para compra de créditos/cota via Gateway de pagamento; Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



SCRIPT como PCL5. O sistema deve permitir cobranças de acabamento (ex: encadernação), direto da cota dos usuários. O sistema não poderá efetuar o envio de dados dos usuários para nenhum repositório de dados externos de terceiros, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente por conta da LGPD em vigência e dados sensíveis que a plataforma possuir; Para LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão. A solução precisa ter métodos de entrega de filas de impressão para os usuários através de portal de auto-serviço (self-service) para que o departamento de informática e suporte tenha menos trabalho e os usuários possam escolher as filas de impressão sozinhos e em qualquer dispositivo seja ele móvel ou fixo O software deve suportar cluster de servidores Windows; O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço. O software deve permitir a configuração de validação um a um os trabalhos de impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso; A solução deve possuir interface amigável para, de forma independente, a contratante, através da sua equipe, possa desenvolver e implantar futuras regras ou políticas como, por exemplo, o redirecionamento automático de trabalhos, alertas de impacto ambiental de cada trabalho, etc, sem a necessidade de intervenção do fabricante. A solução deverá permitir trabalhar em conjunto com ambientes Citrix; A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel compatível com a descontinuada Google Cloud Print; A solução deve permitir impressão de convidados com o mínimo de necessidade de envolvimento do departamento de TI e de forma segura em equipamentos notebook, smartphones e tablets; A solução deve ter a possibilidade de criar scripts nas filas de impressão de redirecionamento de trabalhos de impressão entre as filas do servidor. A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de “re-autenticação”. A solução precisa ter API's para monitoramento de Status do sistema, Status de equipamentos inclusive individualmente se necessário e global do cliente, Status de quantos jobs estão retidos naquele momento, Status de erros e avisos recentes individualmente ou globalmente no ambiente do cliente, Status de páginas impressas na última hora, Status da aplicação, Status de licenciamento e Status de banco de dados para uma aplicação de monitoramento já utilizada pelo cliente simples através de retornos http ou avançado com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada; O sistema deve fornecer uma única interface de acesso qual permita que o cliente escolha os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante afim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso. Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias. A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um email, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independente de como o usuário solicita a impressão. A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do Google ou Azure AD como autenticador ao invés de A.D. local caso isso seja aplicável no início ou podendo ser necessário durante a execução do contrato. Essa funcionalidade precisa estar disponível desde o primeiro dia da entrega do objeto desse termo. A solução deve ter módulo de gestão de requisições desde impressão até a possibilidade de acabamentos ou vendas de produtos com rastreamento, integração com os correios caso seja necessário envio externo ou recebimento posterior de produtos. A solução deve suportar requisições de impressão 3D. A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da CONTRATANTE possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática. A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de impressão para que, em localidades onde não haja impressão segura outras atividades sejam implementadas como marca d'agua em qualquer local do documento a ser definido e sempre em primeiro plano caso haja sobreposição de dados com no mínimo metadados como nome de usuário, nome da impressora, data, hora, nome do documento, assinatura digital e controle de direitos autorais para que a CONTRATANTE não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais em seu ambiente. A solução precisa ter conector homologado com o Microsoft Universal Print. A solução precisa controlar multi-domínios para quando haja usuários com mesmo login em domínios diferentes eles possam ser tratados de maneira diferente e não interferir ou comprometer a separação dos dados desses usuários. A solução deve possuir funcionalidade nativa para integração com ferramentas de terceiros para criação de painéis de acompanhamento como PowerBI por exemplo para ser integrado a uma ferramenta que aCONTRATANTE irá utilizar para acompanhamento de contratos em geral. Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6(seis) serviços instalados no servidor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Deve possuir um sistema de inserção de QR Codes em documentos impressos para que novas versões desses documentos possam ser acessadas utilizando esse QR Code sem necessidade de reimpressão dos mesmos ou até mesmo envio para usuários via correio. Esse processo com inserção de QR Code deve operar em ambiente web também mantendo versionamento dos documentos e controle de acesso bem como suas estatísticas. Os QR Codes a serem inseridos devem permitir posicionar o código em todas as páginas, apenas na primeira página e ainda em locais do documento que o órgão melhor decidir ao optar pela distribuição via QR Code. Para a leitura do QR Code, os usuários e/ou cidadãos(ãs) não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets. Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias. COLETA DE CONTADORES: Para coleta de contadores a ferramenta deve ser exclusiva para tal funcionalidade ou ao menos ter um banco de dados separado para que não haja comprometimento da integridade dos dados de bilhetagem e coleta dos contadores físicos. A CONTRATANTE não fornecerá servidores ou estações de trabalho para instalação de agentes de coleta de informações, essa infra-estrutura deve ser implementada por parte de CONTRATADA. Caso o órgão não forneça a infra-estrutura para instalação desse agente, será de responsabilidade da CONTRATADA adicionar um hardware, desde que seguro e não-Windows para a coleta dessas informações enviando para o mesmo produto de gestão. Não serão aceitos hardwares com sistemas operacionais Windows, Linux, RaspberryPI pois isso implica em aumento de gestão por parte do TI interno e o hardware deve operar de maneira independente, sem sistemas operacionais que exijam alto controle já que a responsabilidade de coletar essas informações é da CONTRATADA bem com sua operacionalização completa. Não serão fornecidos nem hardwares e nem licenças de sistema operacional para essa instalação, a CONTRATADA deve montar o que precisa e seguir os padrões de tecnologia da CONTRATADA, bem com licenças de antivírus, firewall e etc que possam ser necessários para instalação dessa solução. A solução deve ser acessada por navegador web e segue o mesmo padrão de não aceitar Plug-ins como Silverlight e adobe Flash. A solução precisa ser compatível com navegadores Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox e Safari sendo o Internet Explorer não aceito por descontinuidade pelo fabricante e abrir brechas de segurança em nossa rede. A solução deve permitir criar regras e gatilhos para avisos e geração de relatórios para fins de faturamento, envio de suprimentos e alertas de manutenção do equipamento. A solução deve permitir acesso ao painel do



equipamento e seu browser quando possível. A solução deve permitir criar campos adicionais e customizados e aplicar regras a esses campos afim de criar um fluxo de atividades. A solução deve possuir um painel de acompanhamento em tempo real das funcionalidades e comparações com períodos anteriores. A solução também deve exportar dados para serem consumidos por aplicações de terceiros como PowerBI ou qualquer outra do uso da CONTRATANTE. Possuir um catalogo web do tipo wikipedia para consulta de dados de fabrica dos equipamentos do parque como volume de páginas mensais adequado, velocidade, funcionalidades e informações gerais sobre o equipamento. A solução deve enviar os relatórios de faturamento em datas definidas contratualmente e será a base para o faturamento. A diferença entre o software de bilhetagem e o sistema de coleta de contador não pode ser superior a 3% (três) e, se houver, a CONTRATADA terá até 60 (sessenta) dias para resolver o problema antes de receber penalizações contratuais previstas.

## 8.2. DOS HARDWARES

8.2.1. **EQUIPAMENTO TIPO 1:** (30 unidades) - Multifuncional laser/led, colorida, A3, 50ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

8.2.1.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora / Copiadora / Scanner Colorido; Velocidade mínima 50 páginas por minuto, no formato A4; Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 9”; Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software; Destino de saída: para PC, E-mail e FTP; Memória mínimo: 3Gb, HD mínimo: 320Gb; Uma única leitura para múltiplas cópias; Armazenamento para papel, mínimo: 2 (duas) gavetas com capacidade para 500 folhas cada; Zoom de 25% a 400%; Interface USB, Placa de rede 10/100/1000 (interna); Processador 1GHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Alimentador automático de originais de passagem única, 100 folhas; Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático); Scanner resolução mínima de 600 dpi; Drives em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 200 g/m2; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

8.2.2. **EQUIPAMENTO TIPO 2:** (21 unidades) - Multifuncional laser/led, colorida, A4, 40ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.



8.2.2.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora / Copiadora / Scanner Colorido; Velocidade mínima 40 páginas por minuto, no formato A4; Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 7”; Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software; Destino de saída: para PC, E-mail e FTP; Memória mínimo: 2Gb, HD mínimo: 128Gb; Uma única leitura para múltiplas cópias; Armazenamento para papel, mínimo: 1(uma) gaveta com capacidade para 500 folhas; Zoom de 25% a 400%; Interface USB, Placa de rede 10/100/1000 (interna); Processador 1GHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Alimentador automático de originais com capacidade para 50 folhas; Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático); Scanner resolução mínima de 600 dpi; Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 160 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

8.2.3. **EQUIPAMENTO TIPO 3:** (148 unidades) Multifuncional laser/led, monocromática, A4, 50ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

8.2.3.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora / Copiadora / Scanner Colorido; Velocidade mínima 50 páginas por minuto, no formato A4; Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 7”; Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software; Destino de saída: para PC, E-mail e FTP; Memória mínimo: 1Gb, HD mínimo: 80Gb; Uma única leitura para múltiplas cópias; Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 500 folhas; Zoom de 25% a 400%; Interface USB, Placa de rede 10/100/1000 (interna); Processador 1GHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Alimentador automático de originais de passagem única 75 folhas; Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático); Scanner resolução mínima de 600 dpi; Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 120 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.



8.2.4. **EQUIPAMENTO TIPO 4:** (65 unidades) Impressora multifuncional laser/led monocromática, A4, 30ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

8.2.4.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora / Copiadora / Scanner Colorido; Velocidade mínima 30 páginas por minuto, no formato A4; Painel com tela LCD / touchscreen de no mínimo 4”; Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software; Destino de saída: para PC, E-mail e FTP; Memória mínimo: 256Mb, Uma única leitura para múltiplas cópias; Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 250 folhas; Zoom de 25% a 400%; Interface USB, Placa de rede 10/100 (interna); Processador 350MHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático); Scanner resolução mínima de 600 dpi; Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 120 g/m2; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

8.2.5. **EQUIPAMENTO TIPO 5:** (22 unidades) Impressora laser/led monocromática, A4, 50ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

8.2.5.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora monocromática; Velocidade mínima 50 páginas por minuto, no formato A4; Memória mínimo: 512Mb, Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 500 folhas; Interface USB, Placa de rede 10/100 (interna); Processador: 800MHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Impressão frente e verso (Duplex automático); Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 120 g/m2; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

8.2.6. **EQUIPAMENTO TIPO 6:** (150 unidades) - Impressora laser/led monocromática, A4, 30ppm, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.



8.2.6.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Impressora monocromática; Velocidade mínima 30 páginas por minuto, no formato A4; Memória mínimo: 128Mb, Armazenamento para papel, mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 250 folhas; Interface USB, Placa de rede 10/100 (interna); Processador 350MHz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX; Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; Impressão frente e verso (Duplex automático); Drivers em português Brasil; Gramatura de papel suportado 60 a 120 g/m<sup>2</sup>; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

8.2.7. **EQUIPAMENTO TIPO 7:** (06 unidades) Equipamento multifuncional integrado e multitarefa para grandes formatos, A0, novo, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas. capaz de realizar digitalizações, cópias e impressões policromáticas de documentos em grandes formatos.

8.2.7.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Tecnologia de impressão: Jato de tinta; Resolução de impressão: 1200 DPI; Suportar até tamanho A0; Digitalização de documentos coloridos; Permitir a impressão de desenhos criados em Auto CAD; RAM 2GB; Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC; Interfaces: USB, Rede 10/100/1000Base-T/TX; Alimentação elétrica: 110 – 240 VCA (50-60Hz); Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo: Adaptadores de núcleo de mídia; Cesta de empilhamento de trabalhos.

8.2.8. **EQUIPAMENTO TIPO 8:** (30 unidades) - Equipamento do tipo Scanner de Produção, A4, 60ppm, com suporte a digitalização colorida, para documentos de diversos formatos, novo, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

8.2.8.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Velocidade de digitalização: 60ppm; Suportar até o tamanho A4; Modos de digitalização: Simplex e Duplex, Painel de operação em LCD; Resolução ótica: 600 DPI; Capacidade mínima da bandeja ADF de entrada: 80 folhas; Ciclo diário: mínimo de 8.000 folhas; Interface padrão: USB e Ethernet 10/100/1000; Alimentação elétrica: 100 – 240 VCA; Função de proteção avançada de originais; Alinhamento automático da imagem; Correção automática de orientação; Detecção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



automática da orientação do documento; Detecção automática de cores; Remoção automática de páginas em branco; Detecção de folha dupla; Recursos de eliminação de cores; Correção do desvio da folha; Detecção automática do tamanho do documento; Digitalização contínua; reconhecimento de código de barras; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

**8.2.9. EQUIPAMENTO TIPO 9:** (15 unidades) Equipamento do tipo Scanner Portátil, A4, com suporte a digitalização colorida, novo, sem uso e não contendo partes ou peças reconduzidas ou remanufaturadas.

**8.2.9.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Suportar até o tamanho A4; Modos de digitalização: Colorido e monocromático; Resolução ótica: 600 DPI; Gramatura suportada: até 200 g/m<sup>2</sup>; Interface padrão: USB2.0 e Wi-Fi (IEEE802.1X); Detecção automática de cores; Suporte digitalização de documentos plastificados; Suporte digitalização de cartão de visita; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso.

**8.2.10. EQUIPAMENTO TIPO 10:** (01 unidade) Equipamento com recursos computacionais do tipo Servidor Físico, padrão rack 19”, para sistemas de gerenciamento.

**8.2.10.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REQUERIDAS:** Tipo de hardware: Servidor físico; Arquitetura de CPU; Padrão Intel; Processador: Intel 1.8 GHz ou superior; Memória: mínimo 32Gb; Configuração de Armazenamento: mínimo 02 (dois) discos rígidos de 900Gb (RAID 1); Sistema Operacional: Windows Server 2016 ou superior; Energia: 2 (duas) fontes de alimentação, redundante, Hot Swap; Padrão de montagem: Gabinete tipo lâmina, padrão rack 19”, com trilhos deslizantes; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso. Incluindo software devidamente licenciado.

## **9. DAS DEMANDAS, ESTIMATIVAS E DETALHAMENTO DAS IMPRESSÕES**

**9.1. ANÁLISE DE DEMANDA:** As quantidades necessárias foram estimadas de acordo com a análise no relatório de consumo do exercício anterior. Considerando a média de 11 meses que foram empenhados. Com base nas análises realizadas, identificou-se a necessidade



de acréscimo ao número de impressões estimadas, em função dos impactos identificados após o início da pandemia, que vieram a desencadear um aumento expressivo na produção de materiais impressos, especialmente demandado pelas áreas da Saúde e Educação.

9.2. **ESTIMATIVA:** Com base na análise exposta acima, estima-se para a contratação em questão a referida demanda de volumetria informada no ITEM 10 DAS VOLUMETRIAS.

### 9.3. DETALHAMENTO DAS IMPRESSÕES

9.3.1. **IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS:** As páginas monocromáticas reproduzidas nos equipamentos coloridos serão tarifadas como páginas monocromáticas. Para o presente objeto, a mensuração da taxa de cobertura será baseada na norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006, ou seja, taxa de cobertura de 5%. Variações para mais ou para menos não ensejarão em qualquer tempo, e sob nenhuma hipótese, cobrança de excedente/déficit por taxa de cobertura nas impressões realizadas;

9.3.2. **IMPRESSÕES COLORIDAS:** Os itens com a expressão “área de cobertura” fazem referência à cobertura de página impressa, que equivale ao preenchimento de uma folha em sua área total, considerando o uso de toner ou tinta utilizada nas impressões feitas por máquinas e impressoras. Ou seja, quanto maior a área de cobertura da página, mais tinta é utilizada para a impressão da mesma. Portanto, quanto maior a cobertura da página, mais caro pode se tornar a impressão. Por este motivo dividiu-se o item “impressão de páginas coloridas” por faixas de percentual de áreas de cobertura.

## 10. DAS VOLUMETRIAS

10.1. 7.500.000 (sete milhões e quinhentas mil) páginas monocromáticas no formato A4, anuais;

10.2. 350.000 (trezentos e cinquenta mil) páginas coloridas com até 5% de área de cobertura, formato A4, anuais;

10.3. 100.000 (cem mil) páginas coloridas de 6% a 20% de área de cobertura, formato A4, anuais;

10.4. 50.000 (cinquenta mil) páginas coloridas acima de 21% de área de cobertura, formato A4, anuais;

10.5. 6.500 (seis mil e quinhentos) metros lineares no formato A0, anuais;



## 11. DA PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA

A contratação será por Lote Único, tipo menor preço global. A precificação da proposta deve contemplar o fornecimento todos os equipamentos; recursos para processamento, tratamento e armazenamento de dados; insumos exceto papel; peças e/ou componentes de reposição; suporte e manutenção para hardwares, softwares e tecnologias em conformidade com as quantidades e demandas descritas neste termo de referência e anexo I:

## 12. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A CONTRATADA deverá possuir um site (Help Desk) ou telefone de atendimento para requisições de serviços provenientes dos chamados técnicos, referente aos equipamentos, objeto dos contratos gerados, onde deverá realizar todos os registros em relação as manutenções executadas e encerrar a solicitação no sistema; Os serviços de manutenções, instalações e configurações serão prestados mediante solicitação da Administração, através do chamado realizado no Help Desk, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a Administração. Cumprindo assim a LEI (8.666 art 69º); A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12(doze) horas úteis a partir do início do atendimento; Prestar, sempre que necessário ou quando solicitado pela CONTRATANTE, serviços de assistência técnica nos equipamentos. Havendo necessidade de remoção do equipamento, esta deverá, obrigatoriamente, substituir por outro equipamento com no mínimo, as mesmas especificações técnicas do item retirado, sendo assim instalado o equipamento de Backup (temporário); Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, ininterruptamente, entre 08:00h e 17:00h, excluindo sábados, domingos e feriados; Após a conclusão de cada atendimento, ficará disponível no site (Help Desk), acesso a relatório técnico com as descrições dos serviços executados, podendo assim verificar todos os atendimentos prestados a CONTRATANTE, tendo por sua vez a opção de escolher períodos, locais, modelos de equipamentos e técnico que prestou o serviço; Disponibilizar software de gerenciamento para todo parque dos equipamentos. Não sendo necessário ser software do próprio fabricante. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida no Edital; A CONTRATADA comunicará à Administração, por escrito, as irregularidades



ocorridas no atendimento e/ou serviços, liberando também essas comunicações no seu site (Help Desk).

13. **CRONOGRAMA E LOCAIS DE ENTREGA:** O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso; Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicado pelo responsável técnico designado pelo órgão demandante dos serviços.

14. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Efetuar a entrega dos bens e serviços, no prazo e no local indicado pelo órgão demandante dos serviços, em estrita observância das especificações do Edital; Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990). Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, Edital ou na minuta de contrato. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato. Cumprindo assim o a (Lei 8.666 artº 70 e artº 71). Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à Administração o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer Ônus, a substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste no termo de referência. Também ocorrerá a substituir o equipamento quando o mesmo apresentar três vezes o mesmo problema dentro de um prazo de 60 dias. Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela Administração poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação



horária de uso e funcionamento dos mesmos. Para o pleno atendimento das demandas apresentadas, A CONTRATADA deverá disponibilizar sem custos adicionais a CONTRATANTE, 01 (um) técnico residente de forma permanente durante toda a vigência do período contratual, para atuar como técnico de outsourcing de impressão e analista/coordenador para implantação e suporte contínuo dos softwares e tecnologias, e que deverá no momento da prestação de serviço, estar devidamente identificado por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

#### **15. DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DAS IMPRESSORAS**

Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior, seguindo as especificações técnicas específicas. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE. Todo o equipamento da contratada deverá ser instalado com uma etiqueta de identificação de propriedade da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá disponibilizar impressoras de backup e recursos técnicos que ficarão disponíveis à CONTRATANTE para garantir agilidade e o cumprimento das exigências de disponibilidade dos equipamentos. A CONTRATADA deverá trocar os equipamentos sem condições de reparo no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas corridas, a contar da data e hora de solicitação efetivada pelo CONTRATANTE através do registro no Software destinado para tal fim. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelos usuários, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para remanejamento interno com avaliação do fiscal técnico, tendo as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA.

#### **16. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS**

O serviço de manutenção deverá ser realizado sem ônus, nos locais de instalação das impressoras no horário de atendimento que está compreendido entre 08:00h e 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado. A impressora não poderá ficar inoperante por um período superior a 6 (seis) horas úteis e caso não seja possível



a realização da manutenção corretiva da impressora dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade. Todas as solicitações referentes a problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários junto ao Service Desk, quando possuírem. A empresa CONTRATADA só deverá atender solicitações que chegarem através de incidentes abertos na Central de Serviços (Help Desk). Os equipamentos requerem troca de componentes que devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem indisponíveis, evitando prejudicar as atividades setoriais da CONTRATANTE. A CONTRATANTE deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados. A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela CONTRATANTE contendo, no mínimo, os seguintes serviços: Limpeza interna e externa dos equipamentos; Lubrificação dos componentes internos; Troca de peças desgastadas e Testes de Impressão.

#### **17. DO FORNECIMENTO DE PEÇAS E INSUMOS**

Todos os consumíveis deverão ser originais, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produto recondicionado, similar, remanufaturado ou recarregado. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser CONTRATADA ou seus parceiros devidamente credenciados, devendo respeitar-se os prazos de atendimentos descritos nesse documento. A gestão de estoque de suprimentos deve conter quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de 1 (um) mês. Para o primeiro mês de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades e páginas impressas estimadas nesse documento. A partir do segundo mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem do mês anterior. A troca de qualquer suprimento nos equipamentos só deverá ser realizada pelos técnicos da CONTRATANTE nas localidades onde estiverem alocados e na demais localidades a CONTRATADA deverá treinar funcionários chaves da CONTRATANTE para executar as trocas, como ação preventiva e corretiva, prevista no sistema de controle da contratante, para evitar que o equipamento fique parado por falta de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



suprimentos. Para cada modelo de impressora a CONTRATADA deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, sem prejuízo na execução dos serviços, mantendo um estoque dentro das instalações da CONTRATANTE, a fim de que todos os modelos de equipamentos tenham toner, cartucho etc., evitando, assim, paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos. A empresa a ser CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. A programação de retirada será definida pela CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários. Os custos relativos à reposição de suprimentos deverão estar contemplados no preço por milheiro de páginas impressas. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante as instalações e vigência do contrato será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

#### 18. DA REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá realizar, de forma contínua e sem interrupções, todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto o material no qual o equipamento contratado realizará a impressão como papel, banners, rolos de papel, adesivos etc.). Realizar a criação de um estoque intermediário de cartuchos/toner junto a CONTRATANTE, que servirá para reposição IMEDIATA, nos trabalhos diários: Mantendo um estoque mínimo de insumos de 50% das quantidades de equipamentos já instalado no parque. A contratante deverá solicitar a substituição do cartucho via site, informando quantidade e modelo. Essa solicitação abrirá um chamado e terá o prazo de entrega não superior há 72 horas, haja visto que o solicitado se trata de um toner de estoque.

#### 19. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

A Prova de Conceito é um modelo prático que visa provar o conceito teórico estabelecido por uma proposta, ou uma implementação, em geral resumida ou simplificada, de um método/idéia. Sendo assim, **após vencida a fase recursal, a LICITANTE devidamente habilitada, deverá em até 03 (três) dias úteis**, apresentar para uma banca avaliadora ou comissão composta por membros nomeados pela CONTRATANTE, à prova de conceito da



solução proposta visando submetê-la a comprovação do pleno atendimento dos requisitos contidos em Edital e seu respectivo Termo de Referência, obedecendo o seguinte critério: Caso não atenda às necessidades, a LICITANTE terá **03 (três) dias úteis** para realizar os ajustes necessários e, apresentar uma nova prova de conceito.

### **Metodologia de Apresentação**

**Escolha do modelo de apresentação será Presencial:** a CONTRATANTE deverá fornecer um espaço com estrutura para que a LICITANTE consiga configurar os equipamentos envolvidos nesse processo, bem como, acesso à internet entre outros recursos para que possibilite a apresentação. Tais recursos devem ser disponibilizados para a CONTRATADA com pelo menos 24 horas de antecedência da data de demonstração. Fica a cargo da CONTRATANTE verificar junto ao setor responsável a liberação de protocolos e/ou portas de comunicação solicitados pela LICITANTE.

**Data e horário:** A data e horário para a realização da POC será estabelecido pela CONTRATANTE, respeitando o prazo estabelecido de até 03 (três) dias úteis conforme ritos do processo licitatório.

**Itens a serem avaliados:** A Prova de Conceito será realizada de modo a produzir as devidas comprovações de interoperabilidade entre os dispositivos (multifuncionais e *scanners*) e a solução ECM proposta. Atendendo as funcionalidades e recursos visando garantir que todos os requisitos minimamente exigidos e descritos no Termo de Referência sejam plenamente atendidos.

**Integração dos dispositivos com os aplicativos (*Hardware/Software*):** A digitalização de documentos deverá ser realizada em um equipamento Multifuncional e/ou *Scanner* devidamente instalado e configurado com ambiente ECM em Nuvem/*cloud* e seus aplicativos. Os documentos deveram ser digitalizados com as opções: - **Tipo:** Preto & branco e Colorido, - **Resolução:** 200DPI, 300DPI e 600DPI, - **Leitura de lados:** Simples e duplex, - **Digitalização contínua:** Ativado ou desativado.  
- **Adicionar formato de envio:** PDF, PNG ou JPG.



Após a digitalização dos documentos, a solução deverá enviar automaticamente o documento para o seguinte caminho de repositório: (Instituição A -> departamento B -> Setor C) configurado conforme estrutura definida pelos seus gestores.

### **Infraestrutura de computação em nuvem - Ambiente de Gerenciamento do Aplicativo Cloud**

- **Gerenciamento do ambiente:** Disponibilizar ao gestor da instituição criar, desativar (Departamentos e Subdepartamentos) a qualquer momento quando necessário;
- **Lixeira:** gerenciamento de recuperação de documentos ou diretórios excluídos
- **Acesso ao ambiente:** Gestão de usuários no sistema e departamento
- **Configuração de dados Institucionais:** A ferramenta deverá ter um ambiente para cadastro de dados institucionais para configuração dos documentos gerados na ferramenta, dados como: logo, cabeçalho e rodapé. Documentos adicionados como anexos nos processos e atividades não serão configurados por essa funcionalidade.

**Sistema ECM para (gestão de conteúdo empresarial):** O ambiente deverá apresentar no mínimo os itens selecionados abaixo:

- **Gerenciamento do ambiente:** Disponibilizar ao gestor da instituição criar, desativar (Diretórios e Subdiretórios) a qualquer momento quando necessário;
- **Manipulação de diretórios/subdiretórios e documentos:** Possibilitar que diretórios e documentos possam ser manipulados entre diretórios e/ou departamentos sem perder a rastreabilidade dos metadados dos documentos.
- **Visualização de documentos:** Disponibilizar visualização dos documentos na ferramenta. Com as funcionalidades: visualizar, editar, compartilhar, remover, gerar *link*, mover (para diretórios ou departamentos). Apresentar dados do documento como: tamanho, data (postagem), diretório que pertence e departamento ou secretaria. A ferramenta deverá permitir a visualização de alguns tipos de arquivos sendo os principais: pdf, png, jpg.
- **Envio de Arquivos:** a aplicação deverá disponibilizar o recurso de envio de um ou mais arquivos, sendo possível enviar um diretório como um todo, facilitando os processos de envio.
- **Compartilhamento de documentos:** a ferramenta deverá possibilitar a geração de link de compartilhamento com recurso temporal (dia, semana ou permanente).
- **Extensões de documentos:** A ferramenta deverá armazenar todos os tipos de extensão: PDF, PNG, JPEG, JPG, TXT, DOC, MP4, MP3.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



- **Busca rápida:** Disponibilizar busca por palavras chaves, possibilitando localizar arquivos com palavras internas dos documentos, não apenas por títulos.

*Obs. Todos os envios de arquivos ou de diretório deverá automaticamente gerar OCR em todos os documentos publicados.*

---

**Giuliano da Silva Pastega**  
**Diretor de Área – DTI**  
**Decreto 6286/2022**

---

**Regiane Rettka Borges**  
**Fiscal de Contrato**  
**Matrícula 350468**

**De Acordo:**

---

**Roberta Maria do Sacramento Espíndula de Jesus**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Decreto 6385/2022**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022

PROTOCOLO 54999/2022

Processo Administrativo nº. 230/2022

ANEXO II - CARTA PROPOSTA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

A empresa \_\_\_\_\_ com sede na cidade de \_\_\_\_\_, Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, com CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, propõe a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, a fornecer \_\_\_\_\_, conforme subitem 1.1 do edital em epígrafe, de acordo com a Cotação de Preços e anexos a seguir e nas seguintes condições:

Item	Qtde	Unid	Especificação	Preço Unitário	Preço Total
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ XXX,XX (inserir o valor por extenso)</b>					

a) Declaramos que concordamos integralmente com as condições estipuladas na presente licitação, que se vencedor deste certame, nos submeteremos ao cumprimento de seus termos.

b) Declaramos, ainda, que nossa empresa não foi declarada inidônea, não está suspensa nem impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

c) Se vencedora, na qualidade de representante legal, assinará o Contrato, o Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_.

d) A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de recebimento das propostas, conforme estipulado no presente edital.

e) Para contato informamos:

Responsável/Representante Legal (nome completo): \_\_\_\_\_

Telefone Fixo n.º: ( ) \_\_\_\_\_



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Fax nº: ( ) \_\_\_\_\_

Telefone Celular nº: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Local / data \_\_\_\_\_

Nome, RG e assinatura do  
Responsável ou Representante Legal



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022

PROTOCOLO 54999/2022

Processo Administrativo nº. 230/2022

ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, **não empregamos menores** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

2) Declaramos que **assumimos inteira responsabilidade** pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

3) Comprometemo-nos a manter, durante todo o período de vigência do presente contrato, em compatibilidade com as **obrigações assumidas**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- 4) Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre cumprimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;
- 5) Declaramos que **temos conhecimento** e submetemo-nos ao disposto neste edital e anexos e legislação aplicada;
- 6) Declaramos que até a presente data **inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação e participação no presente processo licitatório** e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 7) DECLARAMOS, ainda, que **não fomos declarados inidôneos** por nenhum órgão do poder público em qualquer de suas esferas;
- 8) Declaramos que seus sócios, dirigentes ou cotistas, bem como seu representante neste ato \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, **não são servidores do Município de Fazenda Rio Grande**, nem cônjuge ou companheiro(a), parente em linha reta e/ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor(a) público deste Município, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou atividade ligada à contratação;
- 9) Declaramos para os devidos efeitos e sob pena da lei que **não possuir em seu quadro societário** servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
- 10) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o (a)Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do contrato.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



11) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

**E-mail:**

**Telefone: ( )**

12) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

13) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável - para acompanhar a execução do **Contrato**, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de registro de preços/Contrato.

14) **DECLARAMOS**, sob as penas da lei: Que estamos cientes conhecemos e entendemos os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente contrato/ata, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome. Que se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato/Ata, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis. Que na execução deste Contrato/Ata, nem a empresa nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção. A empresa, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que contratada ou sua cliente final terão o direito de realizar procedimento de auditoria para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



certificar-se da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

15) Declaramos neste ato que:

(a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção;

(b) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida e que conhece as consequências possíveis de tal violação, inclusive a possibilidade de rescisão motivada imediata do presente contratual, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades devidas.

16) Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022

PROTOCOLO 54999/2022

Processo Administrativo nº. 230/2022

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE  
ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO  
GRANDE E A EMPRESA .....**

O MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido a Rua Jacarandá, nº. 300, Bairro Nações, inscrita no CNPJ nº. 95.422.986/0001-02, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Marco Antônio Marcondes Silva, portador da Carteira de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_ - SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, neste ato assistido pelo (a) Procurador (a) do Município \_\_\_\_\_ OAB nº \_\_\_\_\_, em conjunto com o Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa e ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. ...., Inscrição Estadual nº. ...., Inscrição Municipal nº. ...., estabelecida na R. ...., nº. ...., CEP ....., Fone ..... por seu representante legal, Sr. ...., inscrito no CPF sob nº. ...., doravante denominada **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato de Prestação de Serviços, cuja celebração foi autorizada pelo despacho exarado no processo sob PROTOCOLO 54999/2022, e que se regerá pela Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02, além das cláusulas e condições abaixo discriminadas que as partes declaram conhecer e mutuamente se outorgam, a saber:

**DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 55, I, Lei 8.666/93);**

**Cláusula Primeira:** O objeto do presente Contrato é a “Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias,



automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração”.

**Parágrafo Primeiro:** Os serviços seguirão as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame, conforme Tabela em Anexo I e valores extraídos a partir do sistema Betha Compras.

**Parágrafo Segundo:** O valor total do presente contrato correspondente ao preço obtido no certame licitatório é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

**Parágrafo Terceiro:** Integra e completa o presente Termo Contratual, para melhor caracterização dos serviços e resultados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas e para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022 e TODOS seus anexos, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o **CONTRATADO** assume todas as exigências do Edital retro mencionado.

**DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 55, II, Lei 8.666/93, regime de execução indireta por preço unitário).**

**Cláusula Segunda:** O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso; os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pelo responsável técnico designado pelo órgão demandante dos serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**Parágrafo Primeiro:** A entrega dos bens e serviços deverão ser realizados no prazo e no local indicado pelo órgão demandante dos serviços, em estrita observância das especificações do Edital.

### DA FISCALIZAÇÃO

**Cláusula Terceira:** A fiscalização da contratação será exercida pela servidora Regiane Rettka Borges, Matrícula 350468, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**Parágrafo Primeiro:** A representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do Contrato.

**Parágrafo Segundo:** A fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**Parágrafo Terceiro:** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Parágrafo Quarto:** Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo que será realizado pelo servidor devidamente designado como fiscal pela Secretaria Solicitante, observado o prazo de até 20 (vinte) dias corridos de sua entrega.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**Parágrafo Quinto:** Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**Parágrafo Sexto:** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais, podendo levar à rescisão do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, bem como no presente Contrato.

**Parágrafo Sétimo:** Em caso de não aceitação do item objeto deste PREGÃO, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo em até 15 (quinze) dias, contados da rejeição, ou imediatamente, sob pena de multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, tudo sem prejuízo da multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos, em conformidade com a cláusula Nona, §2º, “c” do presente Contrato.

**Parágrafo Oitavo:** Em caso de diferença de quantidade, fica a Contratada obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, tudo sem prejuízo da multa relativa à rescisão, prevista na letra “e” e perdas e danos, em conformidade com a cláusula Nona, §2º, “c” do presente Contrato.

## DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**Cláusula Quarta:** O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogados de acordo com a Lei 8666/93.

**Parágrafo Único:** Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei nº. 8.666/93.



**DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 55, III, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Quinta:** O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da emissão da nota fiscal/fatura, conforme disponibilidade financeira na fonte de recursos, no protocolo financeiro da Prefeitura, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexada às provas de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais – INSS, de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Tributos Municipais e Tributos Estaduais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**Parágrafo Primeiro:** Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$ .....(.....).

**Parágrafo Segundo:** Para reajuste de preço será considerado o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), o qual incidirá somente, se e após decorridos 12 (doze) meses da data da proposta, apresentada em (XXXXXXXXXX) e obedecidos os valores de mercado. Para tanto, a contratada deverá protocolar pedido formal com 30 (trinta) dias de antecedência.

**Parágrafo Terceiro:** O reequilíbrio econômico-financeiro estará condicionado à apresentação de notas fiscais de períodos diversos, sendo uma de data próxima ao certame e outra de data próxima à ocorrência que resultou no aumento de preço.

a) Havendo impossibilidade de apresentação de notas fiscais a empresa deverá expor sua justificativa, a qual deverá ser submetida à aceitação do(a) Secretário(a) Municipal.

b) O pedido de reequilíbrio econômico deve ser realizado através do protocolo geral da Prefeitura ou via e-mail: [empenhos.comprasfrg@gmail.com](mailto:empenhos.comprasfrg@gmail.com).

**Parágrafo Quarto:** O fornecimento é indireto por preço unitário.

**Parágrafo Quinto:** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**Parágrafo Sexto:** O pagamento será efetuado de acordo com os serviços prestados e conforme as condições indicadas no termo de referência. Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

**Parágrafo Sétimo:** Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

**Parágrafo Oitavo:** Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo estabelecido nesta cláusula, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e o efetivo pagamento (conforme art.40, XIV, “c”, Lei Federal 8666/1993).

**Parágrafo Nono:** No preço pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA, já estarão incluídos todos os impostos, encargos, taxas, frete, leis sociais, bem como todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

**DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 55, V, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Sexta:** As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

Código reduzido	Funcional	Fonte	Secretaria
86	04.01 12.361.0043 2.014.3.3.90.40	1104	SME
119	06.01 04.122.0045 2.027.3.3.90.39	1000	GOVERNO
120	06.01 04.122.0045 2.027.3.3.90.40	1000	GOVERNO
139	07.01 22.661.0048 2.030.3.3.90.39	1000	SMDE
140	07.01 22.661.0048 2.030.3.3.90.40	1000	SMDE
153	07.01 23.695.0048 2.210.3.3.90.39	1000	SMDE
154	07.01 23.695.0048 2.210.3.3.90.39	1510	SMDE
167	08.01 15.452.0042 1.050.3.3.90.39	1507	ILUMINAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE - PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



168	08.01 15.452.0042 1.050.3.3.90.40	1507	ILUMINAÇÃO
196	08.01 15.452.0042 2.034.3.3.90.39	1000	OBRAS
221	09.01 15.452.0042 2.038.3.3.90.39	1000	URBANISMO
223	09.01 15.452.0042 2.038.3.3.90.40	1000	URBANISMO
275	14.01 04.123.0040 2.049.3.3.90.39	1000	SMPF
276	14.01 04.123.0040 2.049.3.3.90.40	1000	SMPF
300	15.01 10.301.0041 2.051.3.3.90.39	1303	SMS
301	15.01 10.301.0041 2.051.3.3.90.40	1303	SMS
343	15.02 10.301.0041 2.054.3.3.90.40	1494	SMS
374	15.03 10.305.0041 2.056.3.3.90.40	1494	SMS
392	15.04 10.303.0041 2.058.3.3.90.40	1303	SMS
446	15.05 10.302.0041 2.205.3.3.90.40	1494	SMS
479	16.01 12.361.0043 2.065.3.3.90.39	1107	SME
506	16.01 12.361.0043 2.194.3.3.90.39	1103	SME
508	16.01 12.361.0043 2.194.3.3.90.40	1103	SME
633	17.01 08.244.0049 2.078.3.3.90.40	1000	SMAS
634	17.01 08.244.0049 2.078.3.3.90.40	1934	SMAS
651	17.01 08.243.0049 6.001.3.3.90.39	1000	SMAS
663	17.01 08.243.0049 6.012.3.3.90.39	11726	SMAS
679	17.02 08.244.0049 2.081.3.3.90.40	1000	SMAS
680	17.02 08.244.0049 2.081.3.3.90.40	10941	SMAS
692	17.02 08.244.0049 2.082.3.3.90.40	1712	SMAS
760	17.04 08.244.0049 2.088.3.3.90.40	1000	SMAS
767	17.04 08.244.0049 2.089.3.3.90.39	1940	SMAS
803	17.04 08.243.0049 6.009.3.3.90.40	1000	SMAS
834	20.01 16.482.0050 2.102.3.3.90.39	1007	HABITAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



835	20.01 16.482.0050 2.102.3.3.90.40	1007	HABITAÇÃO
864	21.01 14.422.0044 2.104.3.3.90.39	1000	DEFESA SOCIAL
866	21.01 14.422.0044 2.104.3.3.90.40	1000	DEFESA SOCIAL
888	22.01 18.542.0057 2.108.3.3.90.39	1511	SMMH
900	22.01 18.542.0057 2.125.3.3.90.40	1000	SMMH
932	23.01 11.334.0053 2.115.3.3.90.39	1000	SMTER
933	23.01 11.334.0053 2.115.3.3.90.40	1000	SMTER
949	24.01 04.122.0045 2.117.3.3.90.39	1000	GABINETE
950	24.01 04.122.0045 2.117.3.3.90.40	1000	GABINETE
1010	28.01 04.121.0048 2.190.3.3.90.39	1000	SMPU
1011	28.01 04.121.0048 2.190.3.3.90.40	1000	SMPU
1051	32.01 27.812.0047 2.214.3.3.90.39	1000	ESPORTE
1052	32.01 27.812.0047 2.214.3.3.90.40	1000	ESPORTE
1082	34.01 04.131.0045 2.132.3.3.90.39	1000	COMUNICAÇÃO
1083	34.01 04.131.0045 2.132.3.3.90.40	1000	COMUNICAÇÃO
1104	35.01 08.244.0052 2.134.3.3.90.39	1000	SMM
1105	35.01 08.244.0052 2.134.3.3.90.40	1000	SMM
1122	36.01 13.392.0046 2.019.3.3.90.39	1000	CULTURA
1123	6.01 13.392.0046 2.019.3.3.90.40	1000	CULTURA
1149	36.01 13.392.0046 2.206.3.3.90.39	1000	CULTURA
1205	05.01 02.061.0058 2.124.3.3.90.39	3000	PROCURADORIA
1206	05.01 02.061.0058 2.124.3.3.90.40	3000	PROCURADORIA
1230	02.01 04.122.0040 2.003.3.3.90.39	3000	SMA
1233	02.01 04.126.0048 2.191.3.3.90.40	3000	SMA
1391	08.01 15.452.0042 2.034.3.3.90.40	1000	OBRAS



## DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**Cláusula Sétima:** Constitui direitos de o MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

**Parágrafo Primeiro** – Constitui obrigações da CONTRATADA:

- a) Efetuar a entrega dos bens e serviços, no prazo e no local indicado pelo órgão demandante dos serviços, em estrita observância das especificações do Edital, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica constando detalhadamente o preço, as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- b) Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);
- d) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o produto com avarias ou defeitos;
- e) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
- f) Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, Edital ou na minuta de contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- i) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato. Cumprindo assim o a (Lei 8.666 artº 70 e artº 71). Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à Administração o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer Ônus, a substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste no termo de referência. Também ocorrerá a substituir o equipamento quando o mesmo apresentar três vezes o mesmo problema dentro de um prazo de 60 dias. Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela Administração poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação horária de uso e funcionamento dos mesmos.
- j) Para o pleno atendimento das demandas apresentadas, A CONTRATADA deverá disponibilizar sem custos adicionais a CONTRATANTE, 01 (um) técnico residente de forma permanente durante toda a vigência do período contratual, para atuar como técnico de outsourcing de impressão e analista/coordenador para implantação e suporte contínuo dos softwares e tecnologias, e que deverá no momento da prestação de serviço, estar devidamente identificado por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.
- k) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários, nos termos da legislação vigente;
- l) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- m) Arcar com o ônus de corrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.
- n) Manter durante toda a execução / vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, estando em dia quanto a sua Regularidade Fiscal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



- o) Cumprir integralmente com as exigências constantes em edital e no Termo de Referência complementar ao Anexo I.

**Parágrafo Segundo:** São responsabilidades da Contratante:

- a) Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- e) Notificar à contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços fixando prazo para sua correção;
- f) Pagar à Contratada o valor resultante dos serviços efetivamente prestados, na forma do contrato.

**DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**Cláusula Oitava:** A CONTRATADA deverá possuir um site (Help Desk) ou telefone de atendimento para requisições de serviços provenientes dos chamados técnicos, referente aos equipamentos, objeto dos contratos gerados, onde deverá realizar todos os registros em relação as manutenções executadas e encerrar a solicitação no sistema;

**Parágrafo Primeiro:** Os serviços de manutenções, instalações e configurações serão prestados mediante solicitação da Administração, através do chamado realizado no Help



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



Desk, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a Administração. Cumprindo assim a LEI (8.666 art 69º);

**Parágrafo Segundo:** A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12(doze) horas úteis a partir do início do atendimento;

**Parágrafo Terceiro:** Prestar, sempre que necessário ou quando solicitado pela CONTRATANTE, serviços de assistência técnica nos equipamentos. Havendo necessidade de remoção do equipamento, esta deverá, obrigatoriamente, substituir por outro equipamento com no mínimo, as mesmas especificações técnicas do item retirado, sendo assim instalado o equipamento de Backup (temporário);

**Parágrafo Quarto:** Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, ininterruptamente, entre 08:00h e 17:00h, excluindo sábados, domingos e feriados;

**Parágrafo Quinto:** Após a conclusão de cada atendimento, ficará disponível no site (Help Desk), acesso a relatório técnico com as descrições dos serviços executados, podendo assim verificar todos os atendimentos prestados a CONTRATANTE, tendo por sua vez a opção de escolher períodos, locais, modelos de equipamentos e técnico que prestou o serviço;

**Parágrafo Sexto:** Disponibilizar software de gerenciamento para todo parque dos equipamentos. Não sendo necessário ser software do próprio fabricante. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida no Edital;

**Parágrafo Sétimo:** A CONTRATADA comunicará à Administração, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços, liberando também essas comunicações no seu site (Help Desk).



**DAS PENALIDADES E DO VALOR DA MULTA (Art.º 55, VII, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Nona:** No caso de inexecução total ou parcial, ou ainda, atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízos das responsabilidades civis e criminais, ressalvados as situações devidamente justificadas e comprovadas, a critério da Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:

- a) Advertência;
- b) Multa.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

**Parágrafo Primeiro:** Advertência: A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações da autoridade competente incumbida para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

**Parágrafo Segundo:** Multa, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no início dos serviços, será aplicada multa de mora de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, ao dia, até o prazo máximo de 20 (vinte) dias, findo os quais, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal), o contrato poderá ser rescindido, caso em que, além da presente multa moratória, será aplicada multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”;
- b) Pela recusa em iniciar o serviço, ou em cumprir o contrato, ou cláusulas contratuais específicas, ou em cumprir determinações do fiscal do contrato ou do Município, ou apresentar documentos solicitados no prazo solicitado, multa de 5% (cinco por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 10% (dez por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



perdas e danos. Caracteriza-se a recusa em iniciar os serviços quando, após devidamente notificada do decurso do prazo para início da realização dos serviços, a contratada manifesta-se expressamente pela impossibilidade de iniciar imediatamente os trabalhos. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”;

c) Pelo descumprimento ou inércia no cumprimento de cláusulas contratuais, ou de determinações do fiscal do contrato ou do Município, ou pela não apresentação documentos solicitados nos prazos solicitados, ou ainda, pelo descumprimento de condições do Edital, ou da Lei 8.666/93, multa de 5% (cinco por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 10% (dez por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”;

d) Pelo descumprimento de qualquer especificação do serviço prevista em Contrato ou Termo de Referência Complementar ao Anexo I, será aplicada multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos e da obrigação de desfazer a parte não aceita e refazê-la de acordo com o Termo de Referência. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



e) Sendo verificada uma das condutas previstas no item IV anterior e, com base na mesma, aplicada a penalidade prevista, em não realizada a obrigação de desfazer a parte não aceita e refazê-la de acordo com o Termo de Referência e/ou especificações, no prazo máximo de 20 (vinte) dias da aplicação da penalidade da alínea “d” anterior, incorrerá a contratada em multa de 5% (cinco por cento) do valor integral do contrato, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”.

f) Qualquer verificação de atraso injustificado no cumprimento dos serviços importará em multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato, por verificação observada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. O atraso, noticiado pelo fiscal do contrato, caracteriza-se como injustificado quando, notificada a empresa contratada, a justificativa apresentada pela mesma, a critério da administração pública, não é aceita, ou quando a empresa contratada não apresenta justificativa no prazo consignado na notificação para tanto. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”.

g) Uma vez aplicada à penalidade pelo atraso, em consonância com o disposto no item VI anterior, em persistindo o atraso, motivador da aplicação da penalidade, na execução dos serviços noticiado pelo fiscal do contrato, incorrerá a contratada em multa de 2% (dois por cento) do valor integral contrato, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**h)** Caso a contratada não apresente qualquer um dos documentos necessários para a realização do pagamento, no prazo necessário, ou a apresentação de documento incompleto, insatisfatório ou irregular, incorrerá a contratada em multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato, por verificação observada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. Após a notificação da contratada, nos termos do disposto na presente alínea, para a apresentação dos documentos, a mesma terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para apresentá-los, findos os quais, incorrerá a contratada em multa de 2% (dois) por cento do valor integral do contrato por semana de atraso. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula Nona, alíneas “c” e “d”.

**Parágrafo Terceiro:** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10520/02, pelo prazo de 02 (dois) anos até o máximo 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato e das demais cominações legais.

**Parágrafo Quarto:** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com esta Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a penalizada ressarcir o Município, pelos prejuízos resultantes e, após, decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior. A Declaração terá sua publicação na Imprensa Oficial, de acordo com a Lei nº. 8.666/93.

**Parágrafo Quinto:** Além do previsto acima, pelos motivos que se seguem, principalmente, a Contratada estará sujeita às penalidades tratadas nos parágrafos Terceiro e Quarto desta cláusula, cumuladas com multas, tanto moratórias como sancionatórias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



I - pelo descumprimento do prazo de fornecimento;

II - pela recusa em atender alguma solicitação para correção no fornecimento, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da hora da rejeição;

III - pela não execução do fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados em Edital e neste Contrato.

**Parágrafo Sexto:** Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

**Parágrafo Sétimo:** As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

**Parágrafo Oitavo:** Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à Contratada as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em Lei.

**Parágrafo Nono:** Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

**DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Décima:** O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem às hipóteses do art. 77 e 78 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93.

**Parágrafo Primeiro:** A rescisão do presente contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº. 8.666/93, ou judicial, nos termos da legislação.



**DA VINCULAÇÃO AO EDITAL (Art. 55, XI, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Décima Primeira:** O presente contrato está vinculado ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022.

**DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, XII, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Décima Segunda:** O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº. 8.666 de 21/06/93, suas alterações pela Lei 8742/93, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código de Defesa do Consumidor, Código Civil a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Fazenda Rio Grande/Pr.

**Parágrafo Único:** Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

**DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO (Art. 55, XIII, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Décima Terceira:** Fica a CONTRATADA obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

**DA LEI ANTICORRUPÇÃO.**

**Cláusula Décima Quarta:** As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**Parágrafo Primeiro** A CONTRATADA (XXXX) declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013; (ii) se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

**Parágrafo Segundo:** A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante à CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

**Parágrafo Terceiro:** Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte do(a) CONTRATADO(a), em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar: I - Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto nº 8.420/2015 e Instrução Normativa CGU nº 13/2019, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis; II – Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;

**Parágrafo Quarto:** A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

**Parágrafo Quinto:** A CONTRATADA declara, para todos os devidos fins, sob as penas da lei, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção. Outrossim, declara que a empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere ao combate de desvios éticos e de integridade. As partes que o que subscrevem reconhecem que é verdade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



**DO FORO (Art. 55, § 2º, Lei 8.666/93).**

**Cláusula Décima Quinta:** Concorde o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro de Fazenda Rio Grande, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Parágrafo Único:** E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Fazenda Rio Grande,.....

**Marco Antonio Marcondes Silva**

Prefeito Municipal

**CONTRATANTE**

**(Razão Social)**

**(Representante)**

**CONTRATADO**

.....  
Procurador do Município

OAB nº

.....  
Secretário Municipal

Decreto nº

Testemunhas:

Nome: .....

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: .....

Assinatura: \_\_\_\_\_



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022**

**PROTOCOLO 54999/2022**

**Processo Administrativo nº. 230/2022**

**ANEXO I DO CONTRATO- TERMO DE INTEGRIDADE E ÉTICA**

À Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande.

Prezados Senhores,

Eu, ....., representante legal da empresa/organização  
....., regularmente inscrita no CNPJ sob o nº  
....., declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora  
qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos  
contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro,  
que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º  
da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção. Outrossim, declaro que a  
empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas  
da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere  
ao combate de desvios éticos e de integridade. Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob  
as penas da lei.

Local, DIA de MÊS de 20....

.....

Assinatura do representante legal da licitante

.....

Nome do representante legal da licitante



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
Relatório de pareceres por processos

Página 1 / 1  
Página 1  
Data: 31/10/2022



Filtros aplicados ao relatório

Parecer: 21  
Número do processo: 0054999/2022

---

<b>Número do processo:</b> 0054999/2022	<b>Situação:</b> Em análise	<b>Em trâmite:</b> Sim
<b>Requerente:</b> 146364 - Divisão de Tecnologia da Informação		
<b>Beneficiário:</b> 146364 - Divisão de Tecnologia da Informação		
<b>Solicitação:</b> 2 - Memorando		

---

**Código do parecer:** 21      **Número do processo:** 0054999/2022

**Local do parecer:** 007.004.004 - Editais Compras

**Conclusivo:** Não

**Data e hora:** 31/10/2022 10:02:05

**Parecer:** Ao Pregoeiro.

Sessão agendada para 17/11/2022 às 09:00 horas.

Fazenda Rio Grande - PR, 31 de Outubro de 2022.

---

Priscila Marcondes dos Santos

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº217/2022 de 27 de outubro de 2022

Página 5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022  
PROTÓCOLO 54999/2022 - Processo Administrativo nº. 2302/2022  
Tipo: Menor Preço Global

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreenda a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluídos os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de softwares, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 31/10/2022 às 08:00h no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas 17/11/2022 às 09:00h (horário de Brasília) no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Fazenda Rio Grande/PR, 27 de outubro de 2022.

Documento assinado eletronicamente  
LUIZ GUILHERME RODRIGUES  
CPF: 030.100.110-00  
https://www.comprasnet.gov.br/assina

Luis Guilherme Rodrigues  
Pregoeiro Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

ESTADO DO PARANÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/2022  
Processo Administrativo nº. 162/2022  
Protocolo nº 43727/2022  
Tipo: Menor Preço - Global

**OBJETO:** "Contratação de empresa especializada para execução de pintura, fornecimento e instalação de estrutura metálica e de piso modular emborrachado na academia do quartel do Comando do Corpo de Bombeiros de Fazenda Rio Grande, conforme Planilha de Serviços e Memorial Descritivo, devido à necessidade de adequação dos espaços das instituições em atendimento a legislação vigente"

**ABERTURA DE ENVELOPE DAS PROPOSTAS:** 01 de novembro de 2022, às 14:00 horas, junto a Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, com sede à Rua Jacarandá, nº. 300, Nações.

Fazenda Rio Grande, 27 de outubro de 2022.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 108/2022  
PROTÓCOLO 47845/2022 - Processo Administrativo nº. 234/2022  
Tipo: Menor Preço Por Item

**OBJETO:** Aquisição de EPI's - equipamentos de proteção individual, para adequação referente à norma regulamentadora NR-06 NTE, com finalidade de atender a demanda das Secretarias do Município. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 31/10/2022 às 08:00h no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas 21/11/2022 às 09:00h (horário de Brasília) no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Fazenda Rio Grande/PR, 27 de outubro de 2022.

Documento assinado eletronicamente  
GIZELNE ERARDI RODRIGUES DE OLIVEIRA  
CPF: 030.100.110-00  
https://www.comprasnet.gov.br/assina

Gizelne Erardi Rodrigues de Oliveira  
Pregoeira Municipal

Documento assinado eletronicamente  
ROZANA APARECIDA DA SILVA  
CPF: 2115270221143 W 0304  
https://www.comprasnet.gov.br/assina

Rozana Aparecida da Silva  
Presidente Comissão Permanente de Licitação  
Suplente

ROBINSON FIGUEIREDO Assinado de forma digital por  
ROBINSON FIGUEIREDO  
LIMA:02945772973 LIMA:02945772973  
Dados: 2022.10.27 17:09:38 -03'



SÚMULA DO PEDIDO DE RENOVACÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO O HOSPITAL XV CNPJ: 76530578/0001-07...

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA PRÉVIA O HOSPITAL NOSSA SENHORA DO PILAR S/A, CNPJ 76.498.013/0002-85...

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 109/2022...

VIZI SANTO ANTONIO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA. CNPJ nº 17.378.249/0001-88...

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2022 - PROCESSO Nº 341/2022...

PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE LICITAÇÕES...

P.B. CASTRO LEILÕES EDITAL DE PRAÇA LEILÃO Nº 11 de 2022...

FLAVIO BARROS DE CASTRO FILHO, Leiloeiro Público, registrado no ATO Nº 05 de 2019...

AVISO DE LICITAÇÃO: 002 / ANO: 2022; ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS DA COPEL GERAÇÃO E TRANSMISSÃO S.A...

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022...

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 108/2022...

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 171/2022...

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS...

PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE LICITAÇÕES...

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 172/2022...

MUNICÍPIO DE PALMEIRA - ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA...

P.B. CASTRO LEILÕES EDITAL DE PRAÇA LEILÃO Nº 11 de 2022...

EXERCÍCIOS FISCAIS DO SÍDIO DEBASTAR.COM.BR - Fone: (41) 309-93555

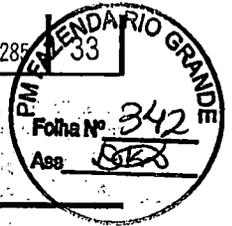
AVISO DE LICITAÇÃO Nº 002/2022 - PROCESSO Nº 341/2022

AVISO DE LICITAÇÃO Nº 002/2022 - PROCESSO Nº 341/2022

AVISO DE LICITAÇÃO Nº 002/2022 - PROCESSO Nº 341/2022

AVISO DE LICITAÇÃO Nº 002/2022 - PROCESSO Nº 341/2022

Publicidade legal é coisa séria! ATAS - EDITAIS - BALANÇOS - SÚMULAS CONCORRÊNCIAS - TOMADAS DE PREÇOS...



Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão de Licitações – Telefones 44-3619-6207, 3619-6208, 3619-6209, Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 26 de outubro de 2022.  
Kelly Karolyne Iekert  
Chefe da Divisão de Licitações

117878/2022

## Clevelândia

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 78/2022 ITENS EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE. TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM** O Município de Clevelândia, Estado do Paraná, avisa aos interessados que fará realizar licitação no dia 10/11/22, às 09:00h, na Sala de Licitações, sito à Praça Getúlio Vargas, 71 – Centro – Clevelândia – PR, na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, através da plataforma do COMPRAGOVERNAMENTAIS, <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, o qual tem por objeto: “Aquisição de Equipamentos e Material Permanente para a Unidade de Saúde Centro Municipal de Saúde Prefeito Antonio Selso Bortolini inscrito no CNES 2660326, através de recursos financeiros destinados a este fim por emendas parlamentares sob proposta nº 09036819000/1210-02 (saldo remanescente) e 09036.819000/1220-01.”, nas quantidades e especificações mencionadas no Termo de Referência. **OBS:** O edital e seus anexos poderão ser obtidos através da internet, pelos endereços eletrônicos: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.clevelandia.pr.gov.br/licitacao](http://www.clevelandia.pr.gov.br/licitacao), podendo também ser solicitado através do e-mail [licitacao@clevelandia.pr.gov.br](mailto:licitacao@clevelandia.pr.gov.br). Mais informações pelo telefone: (46)3252-8007. Clevelândia, 25 de outubro de 2022 **RODRIGO A. MENDES DA SILVA PREGOIRO**

117946/2022

## Colombo

**Aviso de Licitação**  
**Edital – Pregão Eletrônico Nº 114/2022**  
Objeto: Contratação de empresa especializada por meio do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para aquisição e recarga de extintores de incêndio e placas de identificação e blocos de iluminação para atendimento das unidades de ensino municipais e demais prédios públicos municipais da Prefeitura de Colombo. Recebimento das Propostas: das 09:00 horas do dia 01 de novembro de 2022 até às 13:00 horas do dia 16 de novembro de 2022.  
Início da sessão de Disputa de Preços: às 14:00 horas do dia 16 de novembro de 2022. (Horário de Brasília).  
Local de Abertura: Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - Acesso Identificado no link ([bll.compras.org.br](http://bll.compras.org.br)).  
Preço Máximo: Constante no edital.  
Critério de Julgamento: Menor Preço “Por lote”  
Informações Complementares poderão ser obtidas na Secretaria Municipal da Administração, sito a Rua XV de Novembro Nº. 105, Centro, Colombo - Paraná, ou pelos fones: (041) 3656-8080 ou 3656-8138 ou pelo site: [www.colombo.pr.gov.br](http://www.colombo.pr.gov.br).  
Colombo, 27 de outubro de 2022.  
**Helder Luiz Lazarotto**  
Prefeito Municipal

117715/2022

## Coronel Vivida

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR  
**AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 98/2022 TIPO MENOR PREÇO POR ITEM – PARA OS ITENS 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08: AMPLA CONCORRÊNCIA**  
**PARA OS ITENS 01 e 09: COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEDIADAS EM ÂMBITO REGIONAL**  
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS LOCAÇÕES DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS PARA ATENDER DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO: TERRAPLENAGEM, RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO, RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO A CBUQ, COMPACTAÇÃO, ALÉM DE CORRELATOS, ATENDENDO AS NECESSIDADES DE OBRAS, VIACÃO E URBANISMO. Início de das 08h00min do dia 01 de novembro de 2022 até 13h00min do dia 16 de novembro de 2022. Abertura das propostas a partir das 09h00min do dia 16 de novembro de 2022. Início da disputa de preços a partir das 14h00min do dia 16 de novembro de 2022. **VALOR MÁXIMO: R\$ 1.474.424,20.** Prazo de vigência: 12 meses. O Pregão Eletrônico estão disponíveis no site disponível nos sites [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br). Informações: (46) 3232-8300. Coronel Vivida, Ribceiro, Presidente da CPL.

**DOCUMENTO CERTIFICADO**  
**CÓDIGO LOCALIZADOR:**  
**754663322**  
Documento emitido em 31/10/2022 09:18:59.  
Diário Oficial Com. Ind. e Serviços  
Nº 11285 | 31/10/2022 | PÁG. 33  
Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE: [www.imprensaoficial.pr.gov.br](http://www.imprensaoficial.pr.gov.br)

118037/2022

## Fazenda Rio Grande

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2022**  
**PROTOCOLO 54999/2022 - Processo Administrativo nº. 230/2022**  
Tipo: Menor Preço Global

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos cooperativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Cooperativa, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 31/10/2022 às 08:00 h no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas 17/11/2022 às 09:00 h (horário de Brasília) no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Fazenda Rio Grande/PR, 27 de outubro de 2022.  
**Luis Guilherme Rodrigues**  
Pregociro Municipal

117547/2022

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 108/2022**  
**PROTOCOLO 47845/2022 - Processo Administrativo nº. 234/2022**  
Tipo: Menor Preço Por Item

**OBJETO:** Aquisição de EPI's - equipamentos de proteção individual, para adequação referente à norma regulamentadora NR-06 MTE, com finalidade de atender a demanda das Secretarias do Município. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 31/10/2022 às 08:00h no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas 21/11/2022 às 09:00h (horário de Brasília) no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Fazenda Rio Grande/PR, 27 de outubro de 2022.  
**Gislaine Erardt Rodrigues de Oliveira**  
Pregoeira Municipal

117609/2022

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 109/2022**  
**PROTOCOLO 48304/2022 - Processo Administrativo nº. 233/2022**  
Tipo: Menor Preço Por Item

**OBJETO:** Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para Unidades Básicas de Saúde - Resolução da SESA Nº. 931/2021 - que resultaram fracassados do PE nº. 32/2022, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 31/10/2022 às 08:00 h no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas 24/11/2022 às 09:00 h (horário de Brasília) no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Fazenda Rio Grande/PR, 27 de outubro de 2022.  
**Evelyn Cristina dos S. Abreu Nunes Pereira**  
Pregoeira Municipal

117657/2022

## Formosa do Oeste

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS 16/2022**

O Município de Formosa do Oeste - PR, informa que realizará licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO, do tipo MENOR PREÇO, objetivando a contratação de empresa especializada para execução de obras no Centro de Educação Infantil Pingo de Gente e Arco Iris e Escola Nilza de Oliveira Pipino, lotes no Anexo 8, cujo Edital poderá ser obtido a partir do dia 16/11/2022, às 09:00h no site [www.formosadooeste.pr.gov.br](http://www.formosadooeste.pr.gov.br). Valor: R\$ 853.481,49 (oitocentos e oitenta e um reais e quarenta e nove centavos). As propostas deverão ser entregues e abertas junto à Divisão de Licitações e Compras, Rua Santos, 111, CEP 85.830-000, Centro, Formosa do Oeste, Paraná, CEP 85.830-000, ou pelo telefone (46) 3232-8300 ou e-mail: [licitacao@formosadooeste.pr.gov.br](mailto:licitacao@formosadooeste.pr.gov.br). Início da sessão de disputa de preços a partir das 14h00min do dia 16 de novembro de 2022. Início da disputa de preços a partir das 14h00min do dia 16 de novembro de 2022. **VALOR MÁXIMO: R\$ 1.474.424,20.** Prazo de vigência: 12 meses. O Pregão Eletrônico estão disponíveis no site disponível nos sites [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br). Informações: (46) 3232-8300. Coronel Vivida, Ribceiro, Presidente da CPL.

Formosa do Oeste, 26 de outubro de 2022.  
**Roberto Domingos de Aguiar**  
Prefeito

117404/2022

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 8/2022

O Município De Colorado, Estado do Paraná situada na Avenida Brasil, 1.250, em Colorado, Paraná, nos termos do Art. 25 da Lei nº 8666/93, torna público aos interessados o credenciamento organização da sociedade civil (OSC) para a formação técnica profissional metódica, por meio de programa de aprendizagem profissional. O prazo para o credenciamento ficará aberto a partir da publicação do presente edital, que será dia 27/10/2022 no horário das 8hs00min às 11hrs30min e das 13hrs30min às 17hrs00min. A pasta técnica, com inteiro teor do edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos poderá ser examinada no endereço acima indicado ou no sítio eletrônico [www.colorado.pr.gov.br](http://www.colorado.pr.gov.br). Informações adicionais, dúvidas e/ou esclarecimentos deverão ser dirigidos à Equipe de Apoio, no endereço eletrônico: [licitacao@colorado.pr.gov.br](mailto:licitacao@colorado.pr.gov.br).

Colorado, 27 de outubro de 2022.  
MARCOS JOSÉ CONSALTER DE MELLO  
Prefeito

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍGAO ALTO DO IGUAÇU

AVISO LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2022/PMEA1

Exclusivo para ME/EPP/MEI

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de materiais de consumo e equipamentos/material permanente diversos, com recursos do FIA, IGD-PAB e IGD-SUAS, através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Espígaço Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste Edital. As propostas serão recebidas até às 08:00 horas do dia 21/11/2022. Autorização: Agenor Bertonecelo - Prefeito Municipal. Informações: O edital poderá ser obtido na página eletrônica do Banco do Brasil, disponibilizado no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), ou na Comissão de Licitações, localizada no Edifício Sede da Prefeitura, sito a Avenida Brasília, nº 551, fone: (46) 3553-1484.

Espígaço Alto do Iguaçu, 27 de outubro de 2022  
MARCIO BONELLA  
Pregoeiro

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2022

PROTOCOLO 54999/22 - Processo Administrativo nº. 230/22  
Tipo: Menor Preço Global

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM, outsourcing (terceirização), para Gestão Documental Corporativa, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de processos digitais, fornecido através de arquitetura de Computação em Nuvem de alta disponibilidade e licenciados em modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), estando incluindo os suprimentos manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, atualização de software, treinamento/capacitação de colaboradores e suporte técnico estendido a hardware e software durante todo o período de vigência contratual. A referida solução deverá estar devidamente adequada as diretrizes da LGPD, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 31/10/2022 às 08:00 h no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas 17/11/2022 às 09:00 h (horário de Brasília) no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Fazenda Rio Grande/PR, 27 de outubro de 2022.  
LUIS GUILLHERME RODRIGUES  
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 108/2022

PROTOCOLO 47845/22 - Processo Administrativo nº 234/22  
Tipo: Menor Preço Por Item

OBJETO: Aquisição de EPI's - equipamentos de proteção individual, para adequação referente à norma regulamentadora NR-06 MTE, com finalidade de atender a demanda das Secretarias do Município. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 31/10/2022 às 08:00 h no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas 21/11/2022 às 09:00 h (horário de Brasília) no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Fazenda Rio Grande/PR, 27 de outubro de 2022.  
GISLAINE ERARDT RODRIGUES DE OLIVEIRA  
Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2022

PROTOCOLO 48304/22 - Processo Administrativo nº 233/22  
Tipo: Menor Preço Por Item

OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para Unidades Básicas de Saúde - Resolução da SESA Nº. 931/2021 - que resultaram fracassados do PE nº. 32/2022, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 31/10/2022 às 08:00 h no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas 24/11/2022 às 09:00 h (horário de Brasília) no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Fazenda Rio Grande/PR, 27 de outubro de 2022.  
EVELYN CRISTINA DOS S. ABREU NUNES PEREIRA  
Pregoeira

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 29/2022

OBJETO: O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE PISTA DE CAMINHADA E CICLOVIA no Município de Goioerê-Pr, conforme Contrato de Repasse nº 916072/2021/MCIDADANIA/CAIXA, Memorial Descritivo, Planilhas e Projetos.  
Valor R\$-1.407.555,97.  
Horário: 09:00 horas. Data: 16/11/2022.  
Informações: fone (44) 35218924, disponível no site [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br), e pelo e-mail: [licitacoes@goioere.pr.gov.br](mailto:licitacoes@goioere.pr.gov.br)

Goioerê, 25 de outubro de 2022.  
ROBERTO DOS REIS DE LIMA  
Prefeito

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 223/2022

TIPO MENOR PREÇO - TIPO DE JULGAMENTO - GLOBAL

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de uma usina solar, com sistema de geração de energia fotovoltaica conectados à rede (on-grid), compreendendo a elaboração do projeto executivo, a aprovação deste junto à concessionária de energia, o fornecimento, montagem, comissionamento e ativação de todos os equipamentos e materiais, a efetivação do acesso junto à concessionária de energia, o treinamento e suporte técnico, de acordo com o Convênio firmado com a Itaipu Binacional sob nº 4500060889/2021.

DA VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA): As empresas licitantes poderão realizar VISITARIA PRÉVIA (facultativa), a qual poderá ser realizada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do certame, e podem ser agendadas "antecipadamente" na Secretaria Municipal de Infraestrutura, com a Engenharia Civil Letícia Albuquerque da Silva, pelo telefone (44) 3642-0006/0017, em horário normal de expediente, de segunda a sexta-feira.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08h30min. do dia 18/11/2022  
ABERTURA DAS PROPOSTAS: das 08h31min. às 08h59min do dia 18/11/2022  
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09h00min. do dia 18/11/2022  
O edital e seus anexos poderão ser obtidos através do site [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br) no link Processos Licitatórios e/ou pelo site <https://bl.org.br/>. Demais informações: no Departamento de Compras e Licitações do Município de Guaíra, de segunda a sexta-feira, em horário normal de expediente. Telefone (44) 3642-9924 - e-mail [compras@guaira.pr.gov.br](mailto:compras@guaira.pr.gov.br). Publique-se.

Guaíra-PR, 27 de outubro de 2022.  
MARCELO CELESTRINO  
Pregoeiro

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 17/2022

Processo Administrativo nº 589/2022

OBJETO: Pavimentação de via urbana em Pedra Irregular, 6.329,87 m<sup>2</sup>, bairro Jardim Califórnia, incluindo serviços preliminares, drenagem, revestimento, meio-fio com sarjeta, sinalização vertical, placa de obra e demais itens constantes nas planilhas, projetos e memorial descritivo, com entrega em até 180 (cento e oitenta) dias, e previsão contratual de até 12 (doze) meses, conforme especificações e denominações constantes no Termo de Referência do presente Edital. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Por lote. Valor MÁXIMO da Proposta: R\$ 1.025.602,16 (um milhão, vinte e cinco mil, seiscentos e dois reais e dezesseis centavos). Protocolo dos envelopes Proposta e Habilitação: até as 09:00 (nove horas) do dia 16/11/2022 (dezesseis de novembro de 2022). Credenciamento: até as 09:00 (nove horas) do dia 16/11/2022 (dezesseis de novembro de 2022). Abertura da Licitação: as 09:10 (nove horas e dez minutos) do dia 16/11/2022 (dezesseis de novembro de 2022). Local da realização da Licitação: Sala de Reuniões do Paço Municipal, Praça dos Três Poderes nº 23, CEP 84.900-000, Ibaí, Estado do Paraná. Retirada do Edital: Disponível na íntegra no site do Município de Ibaí, [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br).

Ibaí, 27 de outubro de 2022  
ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO  
Prefeito Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 76/2022

O Município de Indianópolis - Estado do Paraná - torna público que se encontra aberta a licitação pelo Edital de Licitação na forma de Pregão Eletrônico nº. 076/2022, cujo objeto Aquisição de 02 (dois) veículos utilitários tipo pick up. O edital completo está disponível pelo e-mail [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br) e no site [www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br). Maiores informações pelo fone (44) 3674-1108, falar com Antonia, Leonardo ou Marcelo.

Indianópolis-PA, 27 de outubro de 2022.  
JULIANO TREVISAN CORDEIRO  
Prefeito

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA

AVISO DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 5/2022

O MUNICÍPIO DE IPIRANGA, Estado do Paraná, através da Comissão de Licitação, nomeada pela Portaria no. 340/2022, com a devida autorização expedida pelo Prefeito Municipal, e de conformidade com a Lei Federal no. 8666/93, suas alterações e demais legislações aplicáveis, torna público que fará realizar, às 9:00 (nove horas) do dia 15/12/2022, na sala do Departamento de Licitação, na Rua XV de Novembro, no. 545, em Ipiranga - Paraná, Brasil, Concorrência Pública do tipo técnica e preço. Objeto: Concessão administrativa de uso de bens públicos, remunerada (prédio), bem como serviços médicos e hospitalares, com a finalidade precípua da prestação de serviços de gerenciamento, operacionalização e execução de atividades, ações e serviços de Saúde, no Hospital Municipal de Ipiranga, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, a partir de 28/10/2022, no horário comercial e pelo site [www.ipiranga.pr.gov.br](http://www.ipiranga.pr.gov.br). Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação no endereço acima mencionado - Telefone (0xx42) 3242-8500- e-mail [licitacao@ipiranga.pr.gov.br](mailto:licitacao@ipiranga.pr.gov.br).

Ipiranga - PR, 18 de outubro de 2022.  
ELIANE GOTTEMS  
Presidente da Comissão de Licitação

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

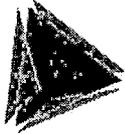
AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022

Processo nº 178/2022

Aquisição de uma RETROESCAVADEIRA para atender a demanda da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio e Viação, Obras e Serviços Urbanos e Rurais do Município de Itaipu do Sul-PR, conforme discriminado no anexo - I do edital de pregão na forma ELETRÔNICA - MENOR PREÇO POR ITEM Nº 072/2022, o qual deverá ser minuciosamente observado pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas. DIA E HORÁRIO DA SESSÃO: 11 de novembro de 2022 às 09h00min. Local: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br). Informamos que a INTEGRA DO EDITAL estará disponível no site da Prefeitura: [www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) no Menu "Licitações"; bem como na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Itaipu do Sul-PR, no endereço supracitado e no site: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

Itaipu do Sul-PR, 27 de outubro de 2022.  
GILSON JOSE DE GOIS  
Prefeito





**TCEPR**  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ



[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais			
Entidade Executora	MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE		
Ano*	2022		
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	107		
Modalidade*	Pregão		
Número edital/processo*	230/2022		
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito			
Instituição Financeira			
Contrato de Empréstimo			
Descrição Resumida do Objeto*	Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que compreende a transformação digital por meio do serviço de arquivamento eletrônico de documentos e conteúdos corporativos/institucionais em plataforma ECM,		
Forma de Avaliação	Menor Preço		
Dotação Orçamentária*	0401201433904000000000000000		
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	2.661.818,96		
Data de Lançamento do Edital	31/10/2022	Data Registro	31/10/2022
Data da Abertura das Propostas	17/11/2022	Data Registro	
NOVA Data da Abertura das Propostas		Data Registro	
Data de Lançamento do Edital			
Data da Abertura das Propostas			
Há itens exclusivos para EPP/ME?	Não		
Há cota de participação para EPP/ME?	Não	Percentual de participação:	0,00
Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?	Não		
Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?	Não		
Data Cancelamento			

[Editar](#) [Excluir](#)

CPF: 8329571947 (Logout)