



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. 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. 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



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

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

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 Matrícula - 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



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

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

Secretaria Municipal Assistência Social	760
	680
	634
	633
	803
	760
	692
	679
	651
	767
	663
Secretaria de Comunicação	1082
	1083
Secretaria Municipal de Des. Econômico e Turismo	139
	140
	153
	154
Secretaria Municipal de Defesa Social	864
	866
Secretaria Municipal Educação	86
	479
	506
	508
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1052
	1051
Secretaria Municipal de Cultura	1123
	1122
	1149
Secretaria Municipal de Governo	119
	120
Secretaria Municipal de Habitação	835
	834
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	900
	888
Secretaria Municipal de Obras Públicas	1391
	196
Iluminação Pública	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
	446
Secretaria Municipal de Urbanismo	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 **Balço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e a 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 **Documento elaborado**, 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: $ILC = AC / PC$



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

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

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 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

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



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 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 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

Secretaria Municipal de Administração

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

Fone: (41) 3627-8500



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



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

Secretaria Municipal de Administração

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

Fone: (41) 3627-8500



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

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

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^2 , m^3) 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 franquia 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

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

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 elegerdas 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



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

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

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



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

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

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 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



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

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

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 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

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

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/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 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);

Secretaria Municipal de Administração

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

Fone: (41) 3627-8500



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.

8.2.4. 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/m²; 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/m²; 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

Secretaria Municipal de Administração

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

Fone: (41) 3627-8500



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	Descritivo	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		
			Total		

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

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

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

Secretaria Municipal de Administração

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

Fone: (41) 3627-8500



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 deverão 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:

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 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