



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

01

PREGÃO
ELETRÔNICO
08/2026

Protocolo 2216/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

**Tramitação de Processo**

Página 1 de 1

Processo: 2216/2026

Data: 02/02/2026 16:50

Situação: Aguardando

Requerente: Área de Gestão de Informática

Documento:

Contato: Área de Gestão de Informática - Tel: 4136321136 - Cel: 41988032295 - informatica.administracao@pien.pr.gov.br

Assunto: Protocolo Geral

Equipamento

Descrição: Abertura de processo de Licitação para locação de impressoras, multifuncionais e scanners

Ocorrência: 1

Data: 02/02/2026 16:50:55

Previsão: 07/02/2026

De: Adriano Roberto de Oliveira

Para: THAIS BECKER DE SOUZA

Fase/Etapa: Geral/Abertura

Confirmação: não

Descrição: Abertura do processo

ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
IMPRESSORAS E SCANNERS Mapa de	Anexos		
PIRES - Cotação Impressoras 2026_.pdf	Anexos		
SZMIGEL - orçamento- prefeitura.pdf	Anexos		
[IMPRESSORAS E SCANNERS]	Anexos		
[IMPRESSORAS E SCANNERS] Relatório de	Anexos		
[IMPRESSORAS E SCANNERS] ETP.pdf	Anexos		
[IMPRESSORAS E SCANNERS] Termo de	Anexos		

**PIÊN**
PREFEITURASECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS**Requerimento N° 01/2026****De:** Área de Informática**Para:** Área de licitações**Assunto:** Requerimento para abertura de processo licitatório**Data:** 02/02/2026.

Venho por meio deste requerer a abertura de processo licitatório, visando à contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, conforme especificações técnicas, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência anexo.

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a padronização dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão do parque de impressão do Município, os quais são essenciais ao funcionamento das atividades administrativas das diversas secretarias e unidades.

Informo que o Termo de Referência se encontra devidamente elaborado, contemplando objeto, especificações técnicas, estimativa de valor, critérios de seleção, obrigações das partes, modelo de gestão do contrato, níveis de serviço (SLA), vigência contratual e demais requisitos exigidos pela Lei nº 14.133/2021.

Diante da necessidade, solicito a gentileza de que sejam adotadas as providências necessárias para a formalização e condução do procedimento licitatório, na modalidade cabível, conforme análise desse setor.

Coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Adriano Oliveira

Matrícula 4765257

Setor de Tecnologia da Informação

Prefeitura Municipal de Piên

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá a necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Atualmente possuímos um contrato vigente de locação de impressoras, multifuncionais e scanners, esses serviços são essenciais para o atendimento ao cidadão, execução das atividades administrativas internas, produção, cópia e digitalização de documentos oficiais.

O referido contrato encontra-se próximo do vencimento, não sendo possível sua renovação, o que torna necessária a realização de novo processo licitatório, sob risco de descontinuidade de um serviço essencial ao funcionamento da administração pública municipal.

Atualmente, a prefeitura não possui equipamentos próprios capazes de suprir a demanda de impressão, cópia e digitalização de documento, tampouco dispõe de controle centralizado sobre o uso desses equipamentos, o que pode resultar em uso excessivo e desperdício de recursos públicos, também não possui equipe técnica suficiente para manutenção, reposição de suprimentos e gestão operacional, o que justifica a adoção do modelo de locação com fornecimento de equipamentos, manutenção, suprimentos e sistema de gestão do parque de impressão.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos requisitos mínimos necessários para garantir a continuidade, a eficiência, a segurança da informação e a conformidade legal dos serviços de impressão, cópia e digitalização, observando-se os seguintes requisitos:

3.1 Requisitos Gerais

A solução deverá garantir a continuidade dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização, sem prejuízo às atividades administrativas e ao atendimento ao cidadão;

Os serviços deverão estar em conformidade com a legislação vigente, especialmente:

Lei nº 14.133/2021;

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);

A contratação deverá permitir escalabilidade, possibilitando ajustes de quantitativos conforme a necessidade da Administração, dentro dos limites legais;

Deverá ser assegurada a rastreabilidade das operações realizadas, garantindo transparência e controle



administrativo.

A contratação deverá ocorrer preferencialmente sob o modelo de locação, considerando:

- A estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação do Município;
- A necessidade de rápida substituição de equipamentos em caso de falhas;
- A redução do tempo de indisponibilidade dos serviços e;
- A garantia de fornecimento contínuo de suprimentos e manutenção.

Esse modelo de contratação contempla suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, bem como a substituição de equipamentos sempre que necessário, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços.

Tal modelo atende de forma mais adequada às condições operacionais da Administração Municipal, assegurando maior eficiência administrativa e continuidade dos serviços públicos.

3.2 Requisitos dos Equipamentos de Impressão, Cópia e Digitalização

Disponibilização, por meio de locação, impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners dedicados.

Os equipamentos deverão ser novos e compatíveis com os requisitos especificados;

Os equipamentos deverão possuir capacidade de integração com sistemas de gestão de impressão;

Deverão permitir autenticação de usuários para liberação de impressões, cópias e digitalizações;

Deverá ser possível identificar usuário, data e horário, equipamento, se foi colorida ou monocromática e quantidade de cópia impressa ou copiada.

Deverá ser garantida a compatibilidade com o ambiente tecnológico existente da Prefeitura.

Deverá ser disponibilizado de forma gratuita um software de abertura de chamados para suporte e manutenção dos softwares e equipamentos.

Abaixo segue a lista dos equipamentos e dos serviços de reprodução de cópias com uma breve descrição dos requisitos.

Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm, para digitalização de grandes volumes de documentos
Impressora Multifuncional A0, colorida, com suporte a grandes formatos
Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos

Impressora A4, monocromática, 30ppm, para impressão de documentos administrativos
Reprodução de páginas monocromáticas, A4
Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 1: Cobertura até 6%
Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 2: Cobertura de 7% a 20%
Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 3: Cobertura acima de 21%
Reprodução de páginas coloridas, A0 Incluso papel
Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações
Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações.

A descrição completa dos requisitos está no Anexo 1 do arquivo de Cotação e fará parte do Termo de referência.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para solução da necessidade identificada, foi realizada pesquisa de mercado com o objetivo de verificar as soluções disponíveis, os modelos de contratação praticados e a viabilidade técnica e econômica para atendimento das necessidades da Administração Municipal.

Constatou-se que os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos são, em sua maioria, ofertados no mercado por meio de contratação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais e scanners, contemplando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos e, em muitos casos, software de gestão do parque de impressão e bilhetagem. Esse modelo é amplamente utilizado por órgãos públicos, inclusive sendo o modelo atualmente adotado pela Prefeitura, por proporcionar maior previsibilidade de custos, controle de uso e redução de despesas relacionadas à aquisição, manutenção e obsolescência de equipamentos.

No que se refere à gestão de impressões, verificou-se a existência de soluções consolidadas no mercado que possibilitam o controle centralizado das impressões, cópias e digitalizações, com identificação de usuários, definição de limites de uso, geração de relatórios gerenciais e rastreabilidade das operações, contribuindo para a eficiência administrativa, redução de desperdícios e melhor gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, conclui-se que as soluções pretendidas para atendimento das demandas apresentadas encontram-se disponíveis no mercado, em formatos compatíveis com as modalidades de contratação pública, não havendo restrição à competitividade.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



A solução proposta consiste na contratação de serviços e soluções tecnológicas voltadas à continuidade, modernização, controle e segurança dos processos de impressão, cópia e digitalização de documentos, considerados essenciais à continuidade dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal.

A solução compreende a locação de impressoras, multifuncionais e scanners, dimensionados de acordo com as necessidades das unidades administrativas, escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel) e suporte técnico, garantindo a continuidade do serviço, a padronização dos equipamentos e a redução de custos operacionais.

Como parte integrante da solução, será incluído software de gestão do parque de impressão, permitindo o controle centralizado das impressões, cópias e digitalizações, com identificação de usuários, definição de limites de uso, geração de relatórios gerenciais e rastreabilidade das operações, promovendo maior eficiência administrativa; redução de desperdícios e atendimento às exigências de segurança da informação e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas neste Estudo Técnico Preliminar foram definidas com base no levantamento do parque de equipamentos atualmente em uso, considerando o contrato vigente e a distribuição dos serviços entre as unidades administrativas da Prefeitura.

Considerou-se, ainda, a possibilidade de ampliação e adequação dos serviços, de modo a garantir a continuidade do atendimento ao cidadão e das atividades administrativas internas, bem como a padronização dos equipamentos, a melhoria do controle de uso e o adequado dimensionamento da capacidade instalada às demandas específicas de cada secretaria.

6.1 Quantitativo atualmente em uso de equipamentos (referência):

- Scanner de Produção A4: 10 unidades
- Impressoras Multifuncional A0, colorida: 1 unidade
- Impressoras Multifuncionais A3 coloridas: 2 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4 coloridas: 5 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4, monocromática, 45ppm: 14 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4, monocromática, 35ppm: 17 unidades
- Impressora A4, monocromática: 12 unidades

6.2 Volume anual estimado de reprodução (referência):

- Páginas A4 monocromáticas: 970.000 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 1 (até 6%): 24.500 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 2 (7% a 20%): 4.500 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 3 (acima de 21%): 700 páginas/ano
- Impressões coloridas A0: 130 metros lineares/ano

6.3 Estimativa para futura contratação

Considerando a ampliação gradual das demandas, especialmente em unidades educacionais, de saúde e setores administrativos, estima-se, para fins de planejamento da contratação, os seguintes quantitativos:

- Scanner de Produção A4: 13 unidades
- Impressoras Multifuncional A0, colorida: 1 unidade
- Impressoras Multifuncionais A3 coloridas: 2 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4 coloridas: 8 unidades
- Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm: 18 unidades
- Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm: 22 unidades
- Impressora A4, monocromática: 18 unidades

6.4 Volume anual estimado de reprodução de cópias:

- Páginas A4 monocromáticas: 1.200.000 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas— nível 1 (até 6%): 144.000 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas— nível 2 (7% a 20%): 28.800 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas— nível 3 (acima de 21%): 21.600 páginas/ano
- Impressões coloridas A0: 260 metros lineares/ano

O aumento nas estimativas de impressão colorida decorre da inexistência, no contrato anterior, de parâmetros quantitativos adequados para mensuração da demanda real, sendo necessária sua reavaliação no presente estudo para o novo processo de contratação.

6.5 Infraestrutura e Softwares

No que se refere aos sistemas de gestão do parque de impressão, bilhetagem e segurança, a estimativa considerará a contratação de uma solução para o ambiente institucional como um todo, com cobrança mensal.

- Sistema de gestão de impressoras e bilhetagem: 1 solução/mês
- Servidor para o sistema de bilhetagem: 1 solução/mês

As quantidades acima refletem, de maneira aproximada, o quantitativo atualmente em uso e as demandas identificadas, podendo ser ajustadas no momento da contratação, conforme a solução adotada e a disponibilidade orçamentária.

7 ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do preço da contratação será elaborada pela Área de Licitações, com base em pesquisa de mercado a ser realizada pela Área de Gestão de Informática, considerando cotações obtidas junto a fornecedores especializados, referências de contratos vigentes e, quando necessário e disponível, preços praticados em contratações similares por outros órgãos públicos.

8 JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Considerando a natureza, a funcionalidade e a interdependência técnica dos objetos pretendidos, a contratação foi estruturada em lote único, de forma a garantir a continuidade dos serviços essenciais, a eficiência operacional e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Prefeitura.

O objeto da contratação compreende a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, os respectivos volumes de reprodução de páginas e o sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem e rastreabilidade. Tais itens apresentam relação direta de funcionamento e dependência

operacional, exigindo compatibilidade técnica entre equipamentos, sistemas, suprimentos e suporte, exigindo compatibilidade entre equipamentos, softwares, suprimentos, suporte técnico e modelo de gestão.

A contratação do objeto em lote único é tecnicamente recomendável, pois possibilita:

- A padronização dos equipamentos, suprimentos e tecnologias empregadas;
- O controle centralizado das impressões, cópias e digitalizações;
- A rastreabilidade das operações por usuário, equipamento e tipo de serviço;
- Maior eficiência na gestão, manutenção e suporte técnico do parque de impressão;
- Redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos.

O parcelamento do objeto poderia gerar riscos de incompatibilidade entre equipamentos e sistemas, conflitos de responsabilidade entre fornecedores distintos, dificuldades na gestão contratual e prejuízos à continuidade do serviço, especialmente diante da estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação do Município.

Dessa forma, a contratação em lote único mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e alinhada às boas práticas de gestão pública, não caracterizando fracionamento indevido do objeto e preservando a competitividade do certame.

9 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para contratação dos itens/objetos em estudo, verificou-se a existência de contratações correlatas atualmente vigentes na prefeitura. Destaca-se o contrato de locação de impressoras, multifuncionais e scanners, o qual se encontra em fase de encerramento e inviabilidade de renovação.

Não foram identificadas contratações interdependentes cuja existência ou ausência inviabilize a execução da contratação pretendida.

10 ALINHAMENTO COM PAC

Sim está previsto no PAC

11 DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação das soluções e serviços avaliados neste Estudo Técnico Preliminar, pretende-se alcançar a continuidade e a melhoria dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização, evoluindo para maior controle, eficiência operacional e previsibilidade de custos.

A implantação de sistema de gestão e bilhetagem permitirá a rastreabilidade das operações, a identificação de usuários, a geração de relatórios gerenciais e a adoção de políticas de uso racional, contribuindo para a redução de desperdícios, melhoria da transparência administrativa e apoio à tomada de decisões.

12 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Como providências prévias a prefeitura deverá concluir a pesquisa de mercado e a estimativa de preços, elaborar o Termo de Referência, verificar a disponibilidade orçamentária e definir os responsáveis pela

gestão e fiscalização do contrato.

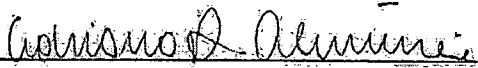
Deverá, ainda, ser planejada a transição entre o contrato vigente e a nova contratação, de forma a garantir a continuidade dos serviços essenciais.

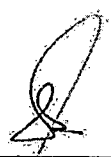
13. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação contribuirá para a redução de impactos ambientais por meio do controle e racionalização das impressões, diminuição de desperdício de papel e insumos, e maior eficiência no uso dos equipamentos.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Contratação é viável tendo em vista as necessidades já descritas no documento.


ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA
Matrícula 1321


SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretário Municipal de Administração



PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

SUMÁRIO

1. Objeto e Condições Gerais da Contratação
2. Especificações Técnicas do Objeto
3. Estimativa do Valor da Contratação
4. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor
5. Requisitos de habilitação técnica
6. Justificativa da Contratação
7. Fonte Orçamentária
8. Local e Prazo de Entrega e Forma de Fornecimento
9. Recebimento e Critérios de Aceitação do Objeto
10. Modelo de Gestão do Contrato
11. SLA – Níveis de Serviço, Penalidades e Indicadores
12. Obrigações da Contratada
13. Obrigações da Contratante
14. Legislação Aplicada
15. Vigência do Contrato
16. Fontes de Pesquisa



PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

2. ESPECIFICAÇÕES

Lote único

ITEM	UNID.	QTDE (ANO)	PRODUTO
1	Mês	156	Scanner de Produção A4, colorido, 60ppm, para digitalização de grandes volumes de documentos
2	Mês	12	Impressora Multifuncional A0, colorida, com suporte a grandes formatos
3	Mês	24	Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
4	Mês	96	Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
5	Mês	216	Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
6	Mês	264	Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
7	Mês	180	Impressora A4, monocromática, 30ppm, para impressão de documentos administrativos
8	Unidade	1.200.000	Reprodução de páginas monocromáticas, A4.
9	Unidade	144.000	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 1: Cobertura até 6%.
10	Unidade	28.800	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 2: Cobertura de 7% a 20%
11	Unidade	21.600	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 3: Cobertura acima de 21%



PIEN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

12	Metro	300	Reprodução de páginas coloridas, A0. Incluso papel
13	Unidade	12	Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações
14	Unidade	12	Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DE ALGUNS ITENS

Item 1 - Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Velocidade de digitalização: 60ppm
- Suportar até o tamanho A4
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- Resolução óptica: 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/m2
- Alimentação elétrica: Bivolt
- 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
- Separação horizontal automática da imagem
- Digitalização contínua
- Reconhecimento de código de barras
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

42
①



PIEN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

Item 2 - Impressora Multifuncional A0, colorida

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

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta
- Resolução de impressão: 1200 DPI
- Tanque de tinta de no mínimo: 04 cores
- Suportar até tamanho A0
- Alimentação de mídias: Por rolo e por folha cortada
- Largura de mídia: 203mm - 914mm
- Espessura de mídias: 0,7mm - 0,8mm
- Digitalização de documentos coloridos
- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC
- 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 e cesta de empilhamento de trabalhos

Interface Interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

Item 3 - Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1,4GHz
- Memória com capacidade mínima de 3GB
- Impressão em formatos A3, A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 100 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

13

14



governodepien
www.pien.pr.gov.br





PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

15

- HD com capacidade mínima de 256GB

Scanner Colorido Integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A3, A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local.
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software.
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 4 - Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

Scanner Colorido Integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF

[Handwritten signature]



 [governodepien](https://www.facebook.com/governodepien)
www.pien.pr.gov.br





PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

Item 5 - Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 1GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 500 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

(Handwritten signatures)



  [governodepien](https://www.governodepien.gov.br)
www.pien.pr.gov.br





PIEN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

17

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 6 - Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 400MHz
- Memória com capacidade mínima de 256MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 4"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido Integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Alimentador de originais com reversão automática, capacidade mínima: 35 folhas
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 7 - Impressora A4, monocromática, 30ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 300MHz
- Memória com capacidade mínima de 128MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel LCD



governodepien
www.pien.pr.gov.br





PIEN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 13 - Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações

A CONTRATADA deverá fornecer solução corporativa, consolidada e amplamente utilizada em ambientes institucionais, destinada ao gerenciamento centralizado do parque de impressão, controle de cotas, bilhetagem e rastreabilidade das operações, atendendo integralmente aos requisitos técnicos e funcionais a seguir descritos.

1. Arquitetura e Implantação

A solução deverá operar em arquitetura cliente-servidor ou web, com console de administração centralizado;

Deverá permitir implantação em ambiente local, virtualizado ou em nuvem privada, sem prejuízo das funcionalidades contratadas;

Deverá suportar ambientes multi unidade, possibilitando a segmentação por órgãos, secretarias, departamentos, unidades administrativas ou centros de custo;

Deverá dispor de mecanismos que permitam alta disponibilidade, replicação e/ou rotinas automatizadas de backup da base de dados, garantindo a continuidade e a segurança das informações.

2. Gerenciamento e Monitoramento do Parque de Impressão

Permitir o gerenciamento centralizado de impressoras e equipamentos multifuncionais de múltiplos fabricantes;

Possibilitar o monitoramento remoto e em tempo real dos equipamentos, incluindo, no mínimo:

- Status operacional;
- Níveis de suprimentos;
- Geração automática de alertas de falhas, indisponibilidade ou consumo;

Realizar a coleta automática e contínua dos contadores de impressão, cópia e digitalização;

Permitir a diferenciação nativa entre operações monocromáticas e coloridas, bem como entre impressões simplex e duplex.

3. Bilhetagem e Controle de Custos

Permitir bilhetagem detalhada das operações, possibilitando a apuração por:

- Usuário;
- Equipamento;
- Secretaria, setor, unidade administrativa ou centro de custo;

(Handwritten signature and stamp)



governodepien
www.pien.pr.gov.br





PIEN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

19

Permitir a definição de custos diferenciados conforme tipo de operação, formato do documento e uso de cor;

Possibilitar a redistribuição de franquias entre equipamentos de mesmo perfil;

Gerar relatórios gerenciais, financeiros e operacionais, com possibilidade de exportação em formatos abertos e amplamente utilizados.

4. Cotas e Políticas de Impressão

Permitir a definição e o gerenciamento de cotas de impressão por usuário, grupo ou unidade organizacional;

Disponibilizar cotas do tipo bloqueantes e não bloqueantes, configuráveis conforme regras definidas pela Administração;

Permitir a aplicação de políticas automáticas de economia de recursos, incluindo, no mínimo:

- Conversão automática de impressões coloridas para monocromáticas;
- Conversão automática de impressões simplex para duplex;

Permitir a liberação administrativa excepcional de impressões, mediante perfil de acesso autorizado.

5. Autenticação, Segurança e Impressão Segura

Permitir integração nativa com serviços de diretório corporativo, tais como Active Directory, Entra ID (Azure AD), LDAP ou equivalentes;

Permitir autenticação dos usuários nos equipamentos por diferentes métodos, incluindo, no mínimo:

- Usuário e senha;
- PIN;
- QR Code ou método equivalente compatível;

Suportar impressão segura, com liberação dos trabalhos apenas após autenticação do usuário;

Implementar funcionalidade de impressão "siga-me" (follow-me), permitindo que o usuário retire seus trabalhos em qualquer equipamento autorizado no ambiente.

6. Digitalização, OCR e Integrações

Permitir a digitalização direta de documentos para:

- Correo eletrônico;
- Pastas de rede;
- Sistemas corporativos ou serviços compatíveis;

Permitir a geração de arquivos em formato PDF pesquisável (OCR), com suporte ao idioma português (Brasil);

Disponibilizar recursos de tratamento automático de imagens, incluindo, no mínimo:

- Remoção de páginas em branco;
- Correção de inclinação (deskew).

7. Segurança da Informação e Conformidade com a LGPD

Utilizar comunicação criptografada entre servidores, clientes e equipamentos;




**PIEN**
PREFEITURASECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

Disponibilizar mecanismos de controle da retenção de documentos no sistema e nos equipamentos;
Manter registros de auditoria (logs) protegidos contra alteração indevida;
Disponibilizar recursos para proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
Permitir, quando aplicável, a anonimização de dados em relatórios e consultas.

8. Interface, Usabilidade e Administração

Disponibilizar interface administrativa integralmente web, acessível por meio de navegador;
Possuir interface no idioma português (Brasil);
Permitir a criação de perfis de acesso distintos, tais como administradores, gestores e operadores;
Permitir a administração integral da solução pela equipe de Tecnologia da Informação da PREFEITURA, sem dependência exclusiva da CONTRATADA;
Garantir a disponibilização de atualizações, correções e melhorias da solução durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais.

Item 14 – Equipamento do tipo servidor

Fornecimento de equipamento do tipo servidor, destinado à instalação e operação da solução de gestão centralizada do parque de impressão, bilhetagem, controle de cotas, rastreabilidade e segurança das operações, conforme requisitos definidos no Item 13 deste Termo de Referência.

O servidor deverá suportar, de forma adequada e estável, a execução dos serviços de:

- Gerenciamento centralizado do parque de impressão;
- Bilhetagem e controle de cotas;
- Autenticação de usuários;
- Processamento de relatórios e auditorias;

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Arquitetura de CPU, Padrão Intel
- Processador: Intel 1.8 GHz ou superior
- Memória RAM mínima de 32 GB, expansível.
- Capacidade de Armazenamento: mínimo 1 Terabyte
- Gabinete tipo lâmina, Padrão rack 19", com trilhos deslizantes;
- Mínimo de 2 (duas) interfaces Ethernet 10/100/1000 Mbps.

Compatibilidade:

- Compatível com Microsoft Windows Server 2022 ou superior, devidamente licenciado;

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base nos orçamentos obtidos, o valor foi de R\$ 511.644,84.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
governodepien
www.pien.pr.gov.br



PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando-se a modalidade Pregão, por se tratar de contratação de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço, considerando o valor global do lote, desde que atendidos integralmente os requisitos técnicos, operacionais e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de capacidade técnica por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, envolvendo, no contrato/atestado, no mínimo 15 (quinze) equipamentos operando simultaneamente.

6. JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a padronização dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão do parque de impressão do Município, os quais são essenciais ao funcionamento das atividades administrativas das diversas secretarias e unidades.

O modelo de contratação por locação de equipamentos, aliado à disponibilização de sistema de gestão, bilhetagem e controle de uso, mostra-se mais vantajoso para a Administração, considerando a estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação, a necessidade de rápida substituição de equipamentos em caso de falhas, a redução do tempo de indisponibilidade dos serviços e a garantia de fornecimento contínuo de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva.

A adoção de solução integrada de gestão do parque de impressão permitirá maior controle sobre o volume de impressões, racionalização do uso de recursos, redução de desperdícios, aumento da transparência administrativa e melhoria da gestão de custos, além de contribuir para a segurança da informação.

7. FONTE ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Piên.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000 10.001.06.182.0012.2030-33904000



PIEN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

10.001.08.243.0012.2040-33904000
10.001.08.244.0012.2042-33904000
10.001.08.244.0012.2042-33904000
10.001.08.245.0012.2044-33904000
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000 08.001.12.365.0009.2022-33904000
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000 09.001.27.812.0011.2025-33904000
SECRETARIA DE GOVERNO Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000
PROCURADORIA JURÍDICA Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000
SECRETARIA DE SAÚDE Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000 11.001.10.305.0014.2036-33904000
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000

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

8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE FORNECIMENTO

Local de Entrega e Instalação

Os equipamentos, softwares e serviços objeto desta contratação deverão ser entregues, instalados, configurados e colocados em pleno funcionamento nas unidades administrativas da Prefeitura (sede e demais locais) indicados pelos fiscais do contrato, conforme necessidade operacional.

A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias à perfeita implantação da solução, incluindo transporte, instalação, configuração, testes, integração com o ambiente tecnológico existente e orientação inicial aos usuários, sem custos adicionais para a PREFEITURA.

Prazo de Entrega e Implantação

O prazo máximo para entrega, instalação e início da operação da solução será de até 7 dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

Eventuais ajustes, remanejamentos de equipamentos ou ampliações do parque de impressão deverão ser atendidos conforme demanda da Administração, dentro dos prazos acordados contratualmente.

Forma de Fornecimento

O fornecimento ocorrerá sob o regime de locação, compreendendo:

- Disponibilização dos equipamentos novos;
- Fornecimento contínuo de suprimentos;
- Suporte técnico;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Substituição de equipamentos em caso de falhas;
- Licenciamento, suporte e atualização dos softwares de gestão do parque de impressão, bilhetagem e rastreabilidade.

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade, a qualidade e a regularidade dos serviços contratados.

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DE OBJETO

O recebimento do objeto será realizado em duas etapas, compreendendo o recebimento provisório e o recebimento definitivo, mediante verificação da conformidade dos bens e serviços com as especificações deste Termo de Referência.

O recebimento provisório ocorrerá após a entrega, instalação e configuração dos equipamentos e sistemas, mediante apresentação de Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e verificação inicial pelos fiscais do contrato.

Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo ser substituídos ou corrigidos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontestada da execução, para fins de liquidação e pagamento.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos bens, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, com as disposições deste Termo de Referência e com as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos.

40

40



PIEN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos institucionais para fins de registro, acompanhamento e formalização das demandas.

Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE poderá convocar a CONTRATADA para reunião inicial, destinada à apresentação do plano de implantação, do plano de fiscalização, dos fluxos de atendimento, dos canais de suporte técnico, dos indicadores de desempenho e das sanções aplicáveis.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) como fiscal(is) do contrato, sem prejuízo da atuação do gestor do contrato.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por falhas, vícios, imperfeições técnicas, indisponibilidade de equipamentos, defeitos de software ou fornecimento de insumos inadequados, não implicando corresponsabilidade da Administração.

O fiscal do contrato registrará formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando providências necessárias à regularização de falhas, bem como notificará a CONTRATADA para correção de irregularidades dentro dos prazos definidos.

Sempre que identificada situação que extrapole a competência do fiscal, este deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis.

O gestor do contrato será responsável por coordenar o acompanhamento da execução contratual, consolidar registros, analisar relatórios de desempenho, acompanhar aditivos, prorrogações, glosas, pagamentos e providenciar, quando necessário, a instauração de procedimentos administrativos para aplicação de sanções.

Ao término da vigência contratual, o gestor deverá elaborar relatório final avaliando a execução do objeto, o atendimento aos objetivos da contratação e eventuais recomendações para contratações futuras.

A fiscalização da execução contratual observará, especialmente, o cumprimento dos níveis de serviço, prazos de atendimento e solução definidos no SLA constante deste Termo de Referência.

11. SLA – NÍVEIS DE SERVIÇO, PENALIDADES E INDICADORES

A CONTRATADA deverá garantir níveis mínimos de serviço compatíveis com a criticidade das atividades administrativas da CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão do parque de impressão.

10.1. Atendimento e Suporte Técnico

Prazo máximo para atendimento inicial de chamados técnicos:

- Até 8 (oito) horas, em dias úteis, contadas a partir da abertura do chamado.

Prazo máximo para solução definitiva ou substituição de equipamento:

- Falhas críticas, caracterizadas pela indisponibilidade total do equipamento quando não houver alternativa operacional viável que atenda a demanda do setor afetado, considerando volume, tipo de serviço e acesso dos usuários: até 48 (quarenta e oito) horas úteis;
- Falhas não críticas: até 72 (setenta e duas) horas úteis.

[Assinatura]

[Assinatura]





PIEN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

Quando não for possível a solução dentro do prazo estabelecido, deverá ser providenciada substituição por equipamento equivalente ou superior, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

10.2: Suprimentos e Insumos

Reposição de suprimentos (toner, cilindro, revelador ou equivalente) deverá ocorrer de forma preventiva, com base no monitoramento automático dos níveis dos equipamentos.

- Prazo máximo para reposição após alerta ou solicitação: até 2 (dois) dias úteis.

O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas em contrato e na legislação vigente, observado o devido processo administrativo.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas em lei, no edital e no contrato:

Executar o objeto contratado nas condições, prazos e locais definidos, em conformidade com as especificações técnicas e a proposta apresentada, fornecendo todos os equipamentos, softwares, sistemas de gestão, insumos, suporte técnico e serviços de manutenção necessários à plena execução do contrato.

Responsabilizar-se integralmente pelos vícios, defeitos, falhas técnicas e danos decorrentes da execução contratual, promovendo, às suas expensas, a correção das falhas ou a substituição de equipamentos no prazo máximo definido no Acordo de Níveis de Serviço (SLA).

Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

Garantir suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento regular de suprimentos e substituição de equipamentos sempre que necessário, sem ônus adicional à CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.

Disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, canais formais e acessíveis para abertura, registro e acompanhamento de chamados técnicos, incluindo, no mínimo:

- Sistema informatizado de abertura e acompanhamento de chamados;
- Atendimento por e-mail;
- Atendimento telefônico;
- Atendimento via aplicativo de mensagens (WhatsApp), com atendimento humano.

Fornecer exclusivamente suprimentos originais ou homologados pelo fabricante dos equipamentos, especialmente toners e insumos equivalentes, vedada a utilização de suprimentos remanufaturados ou paralelos, de modo a garantir a qualidade das impressões, reduzir falhas operacionais, evitar desperdício de papel e preservar a vida útil dos equipamentos.

Em caso de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá promover a substituição dos equipamentos por outros novos ou de primeiro uso sempre que estes atingirem o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de utilização, ou quando verificada obsolescência tecnológica, desgaste excessivo, falhas recorrentes ou desempenho inferior às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecendo a condição que ocorrer primeiro, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.

RS

Q

**PIEN**
PREFEITURASECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

Arcar com todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, fretes, deslocamentos e demais custos decorrentes da execução do contrato.

Não transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

Garantir que os equipamentos, sistemas e softwares fornecidos atendam aos requisitos de qualidade, desempenho, segurança da informação e rastreabilidade definidos neste Termo de Referência.

Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), utilizando os dados acessados exclusivamente para a execução do contrato e adotando medidas técnicas e administrativas aptas a garantir sua segurança, confidencialidade e integridade.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Disponibilizar as condições necessárias à execução do objeto, incluindo acesso aos locais de instalação dos equipamentos, infraestrutura mínima necessária e informações indispensáveis à implantação, operação e acompanhamento da solução contratada.

Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, registrando as ocorrências verificadas e comunicando formalmente à CONTRATADA eventuais irregularidades constatadas.

Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, sem prejuízo da responsabilidade integral da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

Receber provisoriamente e definitivamente os bens e serviços, após verificação da conformidade com as especificações técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas neste Termo de Referência.

Rejeitar, no todo ou em parte, os bens, equipamentos, serviços ou sistemas que estejam em desacordo com as especificações do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições, prazos e critérios estabelecidos no contrato, após a regular liquidação da despesa.

Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer ocorrências, falhas ou situações que possam impactar a execução contratual, fixando prazos razoáveis para correção, quando cabível.

14. LEGISLAÇÃO APLICADA

O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 14.133/2021.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que:

- a) seja comprovada a vantajosidade da manutenção do contrato para a Administração;
- b) haja interesse das partes;

 governodepien
www.pien.pr.gov.br

**PIEN**
PREFEITURASECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

- c) sejam mantidas as condições contratuais e os preços compatíveis com os praticados no mercado;
- d) exista previsão orçamentária para cada exercício financeiro;
- e) sejam atendidos os demais requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente o disposto em seu art. 106.

16. FONTES DE PESQUISA

Locais onde foram realizadas as cotações:

- Szmigel Informática
- Pires Informática
- Contrato atual

OBS: Elaborado em 02/02/2026.

ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE / FISCAL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA
Matrícula 1321

RUBENS JOSÉ TEIXEIRA
FISCAL DE CONTRATO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA
Matrícula 4765257

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretaria Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Administração

Piên, 27 de janeiro de 2026

Favor preencher todos os dados da empresa

Empresa: PIRES INFORMATICA LTDA	
CNPJ: 036103790001-40	E-mail: contato@piresinformatica.com.br
Contato: Joelcio	Fone: 41 36322163

1 - TABELA DE PREÇOS

LOTE	ITEM	UNID.	PRODUTO	QTDE (ANO)	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	1.	Mês	Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm, para digitalização de grandes volumes de documentos (descrições detalhadas no anexo I)	156	315,00	R\$ 49.140,00
1	2.	Mês	Impressora Multifuncional A0, colorida, com suporte a grandes formatos (descrições detalhadas no anexo I)	12	736,00	R\$ 8.832,00
1	3.	Mês	Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos (descrições detalhadas no anexo I)	24	290,00	R\$ 6.960,00
1	4.	Mês	Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos (descrições detalhadas no anexo I)	96	196,00	R\$ 18.816,00

82

1	5.	Mês	Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm , para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos (descrições detalhadas no anexo I)	216	160,00	R\$ 34.560,00
1	6.	Mês	Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm , para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos (descrições detalhadas no anexo I)	264	119,00	R\$ 31.416,00
1	7.	Mês	Impressora A4, monocromática, 30ppm , para impressão de documentos administrativos (descrições detalhadas no anexo I)	180	103,00	R\$ 18.540,00
1	8.	Unidade	Reprodução de páginas monocromáticas, A4	1.200.000	0,10	R\$ 120.000,00
1	9.	Unidade	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 1: Cobertura até 6%	144.000	0,48	R\$ 69.120,00
1	10.	Unidade	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 2: Cobertura de 7% a 20%	28.800	0,63	R\$ 18.144,00
1	11.	Unidade	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 3: Cobertura acima de 21%	21.600	1,56	R\$ 33.696,00
1	12.	Metro	Reprodução de páginas coloridas, A0 Incluso papel	300	12,50	R\$ 3.750,00
1	13.	Unidade	Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações (descrições detalhadas no anexo I)	12	236,00	R\$ 2.832,00

1	14.	Unidade	Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações. (descrições detalhadas no anexo I)	12	493,00	R\$ 5.916,00
---	-----	---------	--	----	--------	--------------

OBSERVAÇÕES:

- A cotação deverá conter o carimbo da empresa e assinatura do responsável pelo orçamento.

**JOELCIO
CAVALHEIRO
O
PIRES:0613
9991935**

Assinado digitalmente por JOELCIO
CAVALHEIRO PIRES:06139991935
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=
Secretaria da Receita Federal do Brasil
- RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=AC
VALID RFB V5, OU=AR SC FORTE
CERTIFICADO DIGITAL, OU=
Presencial, OU=26608319000198, CN=
JOELCIO CAVALHEIRO
PIRES:06139991935
Razão: Eu sou o autor deste
documento
Localização:
Data: 2026.01.30 18:55:19-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2023.2.0

Validade do orçamento: 60 dias

Nome de Fone: (41) 3632-1136

E-mail: informatica.administracao@pien.pr.gov.br

ANEXO I: DESCRIÇÃO DOS ITENS:

LOTE 1 – Item 1 - Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Velocidade de digitalização: 60ppm
- Suportar até o tamanho A4
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- Resolução óptica: 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/m2
- Alimentação elétrica: Bivolt
- 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
- Separação horizontal automática da imagem
- Digitalização contínua
- Reconhecimento de código de barras
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

LOTE 1 – Item 2 - Impressora Multifuncional A0, colorida

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

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta
- Resolução de impressão: 1200 DPI
- Tanque de tinta de no mínimo: 04 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
- Digitalização de documentos coloridos
- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC
- 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 e cesta de empilhamento de trabalhos

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

LOTE 1 – Item 3 - Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm**Especificações / Requisitos Mínimos:**

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4

- Processador com capacidade mínima de 1.4GHz
- Memória com capacidade mínima de 3GB
- Impressão em formatos A3, A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 100 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP
- HD com capacidade mínima de 256GB

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A3; A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local.
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

LOTE 1 – Item 4 - Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi

- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Pannel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

LOTE 1 – Item 5 - Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi

- Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 1GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 500 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

LOTE 1 – Item 6 - Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi

66
67

- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 400MHz
- Memória com capacidade mínima de 256MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 4"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Alimentador de originais com reversão automática, capacidade mínima:35 folhas
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

LOTE 1 – Item 7 - Impressora A4, monocromática, 30ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 300MHz

- Memória com capacidade mínima de 128MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel LCD
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

LOTE 1 – Item 13 - Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações

Fornecimento de solução em ambiente web, para gerenciamento, monitoramento e bilhetagem do parque de impressão, com softwares devidamente licenciados.

A solução deverá ser instalada e totalmente configurada pela CONTRATADA em máquina virtual (criada e configurada pela CONTRATADA) ou havendo limitação de hardware a PREFEITURA deverá solicitar o item 14 desse lote para devida instalação.

Requisitos mínimos:

RECURSOS BASES:

- Permitir o monitoramento remoto das multifuncionais;
- Permitir a verificação do status dos equipamentos;
- Permitir a criação de relatórios;
- Permitir 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;
- 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;

3

- 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, sem limite de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório;
- Monitoramento dos equipamentos em tempo real;
- 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;
- A 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;
- 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;

Possuir relatórios de:

- Dispositivos instalados;
- Contadores coloridos e monocromáticos;
- Notificações e alertas;
- Quantidade de suprimentos;
- Registro de auditoria;

GESTÃO DE COTAS, BILHETAGEM E SEGURANÇA:

- Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da PREFEITURA, que é composto por servidores de rede local, servidores Linux e Windows, estações de trabalho Windows, Linux e MacOS. As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);
- Todos os componentes da solução devem poder ser instalados em qualquer sistema operacional Microsoft Windows, Linux em qualquer distribuição e MacOS permitindo separar módulos em qualquer modelagem que a PREFEITURA defina a qualquer tempo
- Não serão aceitos appliances virtuais fechados, seja físico ou virtual o appliance, se necessário, deve poder ser administrado 100% pelo time de TI da PREFEITURA
- O licenciamento deve ser focado apenas em equipamentos que tenham funcionalidades adicionais do que as tradicionais, impressoras simples e usuários devem ser ilimitados e sem custos adicionais;
- A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do Google ou Entra ID (antigo Azure AD) como autenticador ao invés de A.D. e/ou LDAP 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
- Os diretórios quais precisam estar disponíveis na solução, de forma nativa são: Microsoft Active Directory, EntraID (antigo Azure AD), openLDAP, JumpCloud, Padrão Unix, LDAP, Samba, Diretório Google Cloud
- O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostgreSQL no mínimo. Só serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da CONTRATADA com licenciamento oficial comprovado, mesmo que em opção de nuvem esteja em Datacenter externo a rede da CONTRATANTE
- Todos os bancos suportados devem estar em sua última versão e não serão aceitos requisitos que exijam versões ou sub-versões específicas de nenhum sistema seja ela

- um banco de dados ou um sistema operacional;
- A solução deverá permitir ambientes com ou sem servidor de impressão fazendo envio apenas de dados de controle para nuvem privada ou servidor central
- A solução deve permitir alocar na nuvem PRIVADA toda a parte de gestão da solução bem como relatórios deixando a impressão sempre local
- Todos os componentes devem estar disponíveis na mesma solução
- A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um e-mail, 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, independentemente de como o usuário solicita a impressão;
- 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
- Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão
- O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- O software deve suportar cluster de servidores F5;
- O software deve suportar cluster de servidores NEC;
- A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional
- A solução não pode ter limites de contas a serem apresentadas em painéis de equipamentos embarcados, independentemente da quantidade que existirem de contas
- A solução deve possuir interface amigável para, de forma independente, a PREFEITURA, 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 VDI (Infraestrutura de desktop virtuais);
- Ressaltamos que impressão móvel se considera qualquer equipamento que seja portátil independente do sistema operacional que o mesmo esteja rodando, inclusive Windows
- 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 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 tanto em rodapé quanto em cabeçalho, 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 PREFEITURA não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais com direitos autorais em seu ambiente
- A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos a fim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados esse tipo de funcionalidade não será aceita mesmo que desativada
- impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso;
- 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 avançados com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada
- A solução deve possuir módulo cliente para filiais ou instâncias locais para que nenhuma função pare de funcionar, incluindo cotas, acessos aos painéis dos equipamentos Multifuncionais e regras caso haja queda de link entre pontos ou no local específico
- Além da interface de administração, cada usuário terá seu portal de acesso individual que já estarão integrados com suas credenciais que permita acesso aos links que tenha direitos assim como seu histórico de operações
- Esse link deve ser 100% responsivo para qualquer tamanho de tela sem quebras ou falta de alinhamento da sua interface ou dificultando a usabilidade por parte do usuário

- 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.
- Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 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
- Todas as atividades efetuadas pelos usuários, em qualquer sistema operacional deve permanecer da maneira tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P)
- Apenas métodos alternativos e em modo de operação emergencial serão aceitos de maneira diferente da tradicional;
- Deve estar junto a documentação do software uma declaração da integridade, transparência e confidencialidade dos dados bilhetados diretamente do fabricante ou distribuidor oficial do software
- A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da PREFEITURA possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática
- Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho
- Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor

GESTÃO DE PRODUÇÃO (IMPRESSÃO + CÓPIAS + SCAN)

- A solução de software deverá ter arquitetura aberta e documentada para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari.
- Nenhum módulo, nenhuma atividade ou tarefa será aceito em aplicação desktop, toda a gestão deve ser feita por meio de um navegador web
- A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes
- A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, ChromeOS, Android, iPadOS e iOS, devem ser 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 e TLS 1.3
- No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de trabalhos pelo painel do equipamento.
- Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas cor ou pb, tamanho do papel e custo;
- Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.
- A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa
- A solução deve ter conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft
- Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos.
- Todos os drivers da proposta da CONTRATADA incluindo o da solução devem ser assinados digitalmente
- A solução deve ter configuração de não-retomar impressão após um erro muito longo no dispositivo para proteção da produção
- A bilhetagem ou coleta dos dados (do equipamento para o sistema) precisa ser online, em tempo real e ser apresentada em até 3 (três) segundos tanto no banco de dados quanto em relatórios não permitindo ser agendado tempo de conexão mínimo, a atividade precisa ser efetivamente em tempo real e não apenas gravar o tempo real que a operação aconteceu
- A bilhetagem atrasada só será aceita em casos de perda de link de internet por parte da PREFEITURA
- Para dados de bilhetagem (do sistema para o equipamento) a solução deve ter um método de agendamento para não sobrecarregar o link de comunicação podendo

essa função ser ativada ou desativado conforme desejo do time de tecnologia da PREFEITURA

- 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.
- Não será permitido armazenar esse log em texto aberto, ele deve ser criptografado de alguma forma impedindo que haja qualquer chance de alteração dos dados antes que seja enviado ao banco de dados
- 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;
- Em nenhuma hipótese deve-se obrigar atividades manuais de importação e/ou cadastramento de dados de usuário, apenas os dados de cartão de aproximação podem ser feitos pelo próprio usuário, todas as outras atividades devem ser importadas de maneira automática
- As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas de centros de custos, projetos ou departamentos dos usuários (clientes), tanto para impressões como, cópias ou digitalizações.
- A solução embarcada deve manter a experiência de uso para todos os equipamentos do parque independente de marca/modelo ofertado diminuindo a necessidade de treinamento dos usuários
- A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo
- A solução de OCR deve conter funcionalidades de limpeza de imagem como remoção de páginas em branco, skew, speckle e ainda separação de documentos quando houver uma página em branco entre os documentos facilitando o uso do recurso pelo usuário
- A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com ou sem os metadados referentes ao trabalho executado sempre a partir do embarcado
- A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para email
- A solução integrada deve permitir a digitalização para URL mesmo que em rede local ou em nuvem dedicada, apenas um link é enviado para o usuário por email qual ele poderá acessar diretamente o documento com possibilidade de duplo-fator de autenticação e ainda de compartilhamento direto sem necessidade de download para iniciar um novo fluxo de compartilhamento
- Esse link de URL deve ter tempo de vida no mesmo conceito do tempo de vida do documento impresso de forma segura que esta retido.
- O tempo de vida tanto para documentos impressos retidos como para documentos digitalizados para URL podem ser configurados de maneira independente e flexível como por exemplo, 4 horas ou 24 horas
- A solução de digitalização embarcada deve prever operações mais tradicionais como digitalizar para pasta, para email, para serviços de armazenamento em nuvem como Google Drive, Dropbox, OneDrive no mínimo.
- A solução embarcada para digitalização deve ter a opção de que os usuários possam ou não editar os endereços de envio de digitalizações por email. Essa opção será definida com o departamento jurídico da PREFEITURA na implementação.
- A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para nuvem como OneDrive, Box, Google Drive, SharePoint ou envio para um repositório customizado
- Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m², m³) 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.
- O software deve detectar e deletar trabalhos 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\$ 10,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 100 páginas);
- Permitir criar filtros e regras customizadas para funções de impressão em todos os equipamentos e cópias nos equipamentos que permitam o controle dessa função;
- A solução deve ter um aplicativo customizado para a PREFEITURA de digitalização para que usuários que não estejam próximos dos equipamentos ou com equipamentos mais próximos indisponíveis possam usar o smartphone para digitalizar
- O aplicativo de digitalização deve enviar para um repositório de documentos nativo da solução e com outras opções de entrega minimamente por e-mail
- A solução, mesmo que os usuários digitalizem inúmeras páginas no mesmo trabalho de digitalização, deve enviar apenas 1 arquivo por e-mail qual, dentro do documento e não somente no corpo de e-mail, os arquivos estejam com link de acesso permitindo que tanto na indexação no repositório nativo quanto em uma carga manual do usuário os links estejam contidos no documento para economizar espaço de armazenamento;
- Os documentos devem estar disponíveis por esse link por todo o tempo do contrato;
- O aplicativo deve rodar em qualquer tamanho de tela e tanto em iOS, iPadOS quanto Android e ainda navegadores se o equipamento do usuário não suportar.

HABILITAR / FORNECER O SERVIÇO DE IMPRESSÃO

- Deverá ter um portal nativo para instalação de filas de impressão self-service por parte do usuário, mesmo quando ele não seja administrador do PC possa escolher a impressora que quer instalar, e que a mesma, seja instalada através de uma interface visual e intuitiva;
- O portal self-service deve permitir customização integral de acordo com as melhores práticas para a PREFEITURA não apenas em cores, mas em layout, visualização e ações;
- Possuir gestão de filas de impressão dinâmicas onde o usuário tenha a fila de impressão adequada a sua localidade automaticamente instalada e ao fazer logout /logoff a fila seja removida daquela estação e sempre que o usuário faça seu login onde quer que esteja, em qualquer filial ou localização as filas adequadas serão instaladas automaticamente e sem necessidade de privilégios de administrador local ou de domínio por parte do usuário;
- Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- Não serão aceitos scripts de login/logoff, a ferramenta solicitada deve ter um deploy/delivery nativo, visual e centralizado sem depender de alterações no LDAP e/ou em scripts de login/logoff;
- A solução também deve ter um deploy automatizado para os módulos embarcados nos equipamentos quando se aplicar a fim de diminuir o tempo de transição entre um fornecedor e outro e ainda o tempo de implementação de equipamentos. Essa função deve estar disponível em todas as marcas e modelos que serão alvo de instalação no ambiente da PREFEITURA;
- Deve ter a opção de impressão segura (ou retida como também é conhecida) permitindo a liberação mesmo em equipamentos simples através de um ou mais de um dos seguintes componentes: Usuários + senha de rede (conectado com o LDAP ativo no momento); PIN; PIN + Senha do PIN; PIN podem ser digitados no próprio painel do equipamento ou em teclado apenas numérico conectado ao equipamento; Usuário + senha criado internamente na solução pelo próprio usuário, essa atividade não pode depender do time de tecnologia ou outro departamento da PREFEITURA;
- Deve permitir a Impressão "siga-me" (follow-me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;
- Deve permitir que no conceito "siga-me" utilize apenas um único driver para qualquer marca e modelo de equipamentos sem a necessidade de criar filas virtuais para cada marca ou modelo de equipamentos que a PREFEITURA tenha em sua rede;
- 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);
- Possibilidade de haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade, teclados numéricos, código de barras ou leitores de biometria e permitir auto-associação para os usuários não tenham seus códigos cadastrados;
- Qualquer habilidade ou método de entrega deve manter a experiência de usuário como a tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P) como prioritária. Apenas em modo de operação de emergência serão aceitos métodos alternativos a fim de não sobrecarregar o departamento de informação do de chamados.

GESTÃO DE SEGURANÇA

- 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, também, rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo etc.), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5 e PCL6;
- Não serão aceitas limitações de posicionamento ou de drivers permitindo a PREFEITURA estar livre para adequação de posicionamento e utilização de drivers mais adequado para cada departamento;
- A solução deve permitir o armazenamento de todas ou de uma quantidade específica de páginas de cada trabalho para fins de auditoria e alinhado com políticas LGPD;
- As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- 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 eletrônico e serviços de mensagens quando aplicáveis;
- 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 QRCodes 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 QRCode;
- Para a leitura do QRCode, os usuários e auditores 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;
- Os documentos acessados pelo QRCode devem permitir busca por qualquer palavra contida no documento apresentando todas as ocorrências e as páginas que as palavras se encontram;
- O usuário deve poder “seguir” o documento a fim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;
- A solução deve permitir envio do documento para endereços de e-mail também;
- A solução deve manter histórico de versionamento de cada documento;
- A solução deve criar um link web para ser embarcado em páginas web caso necessário;
- A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento;
- A solução deve permitir que o QRCode e sua disponibilidade tenha tempo de vida útil configurável;
- Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas nos equipamentos e outras não em horários diferentes.

GESTÃO DE COTAS

- 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 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 elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicionais 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 e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;
- 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;
- 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;
- Permitir interagir com o usuário de forma proativa, antes que ele realize impressões de comportamentos não adequados impedindo que o mesmo realize a operação de acordo com as regras determinadas;
- Todas as regras devem ter interação pré-impressão, ou seja, caso o usuário envie uma impressão qual não estiver alinhada com as regras implementadas a impressão deve ser confirmada pelo usuário, interrompida e o aviso precisa ser tanto por pop-up em tempo real, online no momento da impressão apresentando a mensagem em até 3 (três) segundos e, também, uma mensagem enviada por e-mail para o usuário;
- Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo;
- Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras.

LOTE 1 – Item 14 - Equipamento do tipo servidor

Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Arquitetura de CPU; Padrão Intel
- Processador: Intel 1.8 GHz ou superior

- Memória mínima: 32Gb
- Capacidade de Armazenamento: mínimo 1 Terabyte
- Gabinete tipo lâmina, com trilhos deslizantes
- Padrão de montagem: rack 19"

Interface interna padrão:

- 2 x Ethernet 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2022 ou superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Administração

Piên, 27 de janeiro de 2026

Favor preencher todos os dados da empresa

Empresa: Szmigel Comercio De Equipamentos de Informatica Ltda	
CNPJ: 26.360.799/0001-10	E-mail: compras@szmigel.com.br
Contato: Angela	Fone: 41.36321500

1 - TABELA DE PREÇOS

LOTE	ITEM	UNID.	PRODUTO	QTDE (ANO)	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	1.	Mês	Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm, para digitalização de grandes volumes de documentos (descrições detalhadas no anexo I)	156	320,00	49.920,00
1	2.	Mês	Impressora Multifuncional A0, colorida, com suporte a grandes formatos (descrições detalhadas no anexo I)	12	2.900,00	34.800,00
1	3.	Mês	Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos (descrições detalhadas no anexo I)	24	416,00	9.984,00
1	4.	Mês	Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos (descrições detalhadas no anexo I)	96	450,00	43.200,00
1	5.	Mês	Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos (descrições detalhadas no anexo I)	216	240,00	51.840,00

1	6.	Mês	Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos (descrições detalhadas no anexo I)	264	160,00	42.240,00
1	7.	Mês	Impressora A4, monocromática, 30ppm, para impressão de documentos administrativos (descrições detalhadas no anexo I)	180	100,00	18.000
1	8.	Unidade	Reprodução de páginas monocromáticas, A4	1.200.000	0,12	144.000,00
1	9.	Unidade	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 1: Cobertura até 6%	144.000	0,44	63.360,00
1	10.	Unidade	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 2: Cobertura de 7% a 20%	28.800	0,69	19.872,00
1	11.	Unidade	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 3: Cobertura acima de 21%	21.600	1,08	23.328,00
1	12.	Metro	Reprodução de páginas coloridas, A0 Incluso papel.	300	13,90	4.170,00
1	13.	Unidade	Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações (descrições detalhadas no anexo I)	12	2.200,00	26.400,00
1	14.	Unidade	Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações. (descrições detalhadas no anexo I)	12	1.240,00	14.880,00

Validade do orçamento: 60 dias

26.360.799/0001-10

SZMIGEL COM. DE EQUIP.
DE INFORMATICA LTDA ME

Rua Amazonas, 257 - Apt 01
Centro - CEP 83860-000 - Pien - PR

João Miguel

Totale de cada empresa considerando a execução de 100% do contrato

DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	Printer do Brasil	Samigel Informática	Pres Informática	Contrato atual	QUANTIDADE DE ORÇAMENTOS	MEDIA	VALOR TOTAL	Printer do Brasil	Samigel Informática	Pres Informática	Atual Impressoras
imprimadora de produção A4, colorida, 60 ppm	Mês	156		R\$ 320,00	R\$ 315,00	R\$ 398,22	3	R\$ 343,41	R\$ 53.571,96	-	R\$ 49.920,00	R\$ 49.140,00	R\$ 61.654,06
impressora Multifuncional A0, colorida	Mês	12		R\$ 2.900,00	R\$ 796,00	R\$ 895,32	3	R\$ 1.510,44	R\$ 18.125,28	-	R\$ 34.800,00	R\$ 8.832,00	R\$ 10.745,89
impressora Multifuncional A3, colorida, 35ppm	Mês	24		R\$ 416,00	R\$ 290,00	R\$ 374,47	3	R\$ 361,49	R\$ 8.675,76	-	R\$ 9.984,00	R\$ 6.960,00	R\$ 9.083,31
impressora Multifuncional A4, colorida, 35ppm	Mês	96		R\$ 490,00	R\$ 195,00	R\$ 248,81	3	R\$ 298,27	R\$ 28.693,92	-	R\$ 43.200,00	R\$ 18.916,00	R\$ 23.885,39
impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm	Mês	216		R\$ 240,00	R\$ 160,00	R\$ 207,18	3	R\$ 202,39	R\$ 43.716,24	-	R\$ 51.840,00	R\$ 34.560,00	R\$ 44.750,33
impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm	Mês	264		R\$ 160,00	R\$ 119,00	R\$ 148,66	3	R\$ 142,89	R\$ 37.722,96	-	R\$ 42.240,00	R\$ 31.416,00	R\$ 39.511,28
impressora A4, monocromática, 30ppm	Unidade	1.200,000		R\$ 100,00	R\$ 103,00	R\$ 106,70	3	R\$ 103,23	R\$ 18.581,40	-	R\$ 18.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 19.205,11
reprodução monocromática, A4	Unidade	144,000		R\$ 0,12	R\$ 0,10	R\$ 0,17	3	R\$ 0,13	R\$ 156.000,00	-	R\$ 144.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 199.468,80
reprodução coloridas, A4 Nível 1: Cobertura até 6%	Unidade	28.800		R\$ 0,69	R\$ 0,63	R\$ 0,90	3	R\$ 0,74	R\$ 21.312,00	-	R\$ 63.360,00	R\$ 63.120,00	R\$ 82.280,88
reprodução coloridas, A4 Nível 2: Cobertura de 7% a 20%	Unidade	21.600		R\$ 1,08	R\$ 1,56	R\$ 1,41	3	R\$ 1,35	R\$ 29.160,00	-	R\$ 19.872,00	R\$ 18.144,00	R\$ 26.030,68
reprodução coloridas, A4 Nível 3: Cobertura acima de 21%	Metro	300		R\$ 13,80	R\$ 12,50	R\$ 14,98	3	R\$ 13,60	R\$ 4.140,00	-	R\$ 23.328,00	R\$ 33.656,00	R\$ 30.518,73
reprodução de páginas coloridas, A0 incluso papel	Unidade	12		R\$ 2.200,00	R\$ 296,00	R\$ 202,85	3	R\$ 879,62	R\$ 10.555,44	-	R\$ 4.170,00	R\$ 3.750,00	R\$ 4.497,40
sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão	Unidade	12		R\$ 1.240,00	R\$ 493,00	R\$ 629,49	3	R\$ 787,49	R\$ 9.449,58	-	R\$ 26.400,00	R\$ 2.832,00	R\$ 2.434,14
equipamento do tipo servidor para o sistema para gerenciamento	Unidade	12		R\$ 1.240,00	R\$ 493,00	R\$ 629,49	3	R\$ 787,49	R\$ 9.449,58	-	R\$ 14.880,00	R\$ 5.916,00	R\$ 7.553,76
								TOTAL	R\$ 511.644,64		R\$ 545.994,00	R\$ 421.722,00	R\$ 561.617,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Relatório Pesquisa de Preços

1 – Requerente: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

2 – Agente Responsável pela Cotação: 1321

3 – Descrição do Objeto a ser contratado: Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

4 – Fontes Consultadas: A pesquisa de preços foi realizada utilizando-se dos seguintes parâmetros para a formação do preço de referência:

☒ Contratações similares, no âmbito da Administração Pública do Município de Piên, homologadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da pesquisa de preços, corrigidas pelo INPC acumulado no período;

☐ Contratações similares de outros entes públicos, homologadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da pesquisa de preços, corrigidas pelo INPC acumulado no período;

☐ Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>;

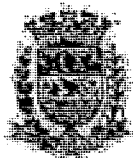
☐ Consulta ao aplicativo Menor Preço, ou ainda ao site <https://menorpreco.notaparana.pr.gov.br>, desenvolvidos pelo Governo de Estado do Paraná, devendo-se selecionar o município como cidade de pesquisa, não encontrando a região e após o estado;

☐ Pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal ou Estadual, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

☐ Pesquisa de preços em sites de lojas virtuais, observando a necessidade de juntar-se ao processo a impressão da página pesquisada, contendo nome e CNPJ da empresa, a descrição do produto, o preço, bem como data e hora de acesso;

☐ Pesquisa de preços realizada pelo(a) próprio(a) Secretário(a) do órgão solicitador da aquisição/contratação ou servidor designado para o ato, preferencialmente via e-mail ou correspondência eletrônica, devendo constar dados da empresa consultada (nome, cnpj, endereço e telefone), nome e CPF do atendente da empresa, dentre outras informações relevantes a identificação;

☒ Pesquisa com fornecedores ou prestadores de serviços, através de no mínimo 03 (três) orçamentos, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 90 (noventa) dias, como também



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 120 (cento e vinte) dias de antecedência da data de divulgação do edital;

☐ Consulta a bancos de dados especializados se dará em razão do objeto a ser adquirido demonstrado no processo administrativo, devendo ser utilizados, dentre outros o BPS - Banco de Preços em Saúde do Ministério da Saúde, Cotação de Diária de Preços da CEASA/PR Centrais de Abastecimento do Paraná, SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, SLP - Sistema de Levantamento de Preços da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis;

☐ Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas decorrentes de contratações públicas similares.

5 - Método Aplicado: Média

6 - Preços de Referência:

6.1 - Após análise dos preços obtidos chegou-se ao Preço de Referência de R\$ 511.644,84 (Quinhentos e onze mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos).

7 - Os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados foram desconsiderados?

☐ SIM ☐ NÃO ☒ NÃO EXISTIA PREÇO A SER DESCONSIDERADO

8 - Houve pesquisa com menos de três preços?

☒ SIM ☒ NÃO

Justificativa:

Embora tenham sido solicitados orçamentos a 04 (quatro) fornecedores distintos, apenas 02 (dois) encaminharam propostas válidas dentro do prazo estabelecido.

Para fins de composição do preço de referência e atendimento ao disposto no Decreto Municipal nº 314/2023, foi utilizado como parâmetro complementar o valor do contrato atualmente vigente da Prefeitura Municipal de Piên, o qual se encontra compatível com os preços praticados no mercado para objetos similares, não havendo indícios de sobrepreço ou inexecuibilidade.

9 - Os seguintes fornecedores foram consultados e não enviaram propostas ou todos os fornecedores consultados encaminharam proposta que segue em anexo.

9.1 - Printer do Brasil

9.2 - Attual Sistemas de Impressão

10 - Data do início da pesquisa de preços: 28/01

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

11 - Data de conclusão da pesquisa de preços: 02/02

12 - Declaro para os devidos fins que, em atendimento ao inciso IV do art. 5.º do Decreto Municipal de n.º 314/2023, segue em anexo quadro comparativo próprio com a série dos preços coletados.

13 - Declaro para os devidos fins que, em atendimento ao inciso I, do parágrafo 4.º do art. 8.º do Decreto Municipal de n.º 314/2023, segue em anexo os comprovantes de envio/encaminhamento da cotação de preços dos fornecedores.

14 - Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 7.º do Decreto Municipal de n.º 314/2023, que os preços fixados no processo estão de acordo com os praticados no mercado.

Piên, 02 de fevereiro de 2026

Adriano Roberto de Oliveira
Matrícula 1321
Técnico de Informática
Responsável pela Elaboração

Silvana Teixeira Jung
SECRETARIO MUNICIPAL
Decreto de Nomeação n.º 146/2025



PROTOCOLO Nº 2216/2026
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

1) OBJETIVO: Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

2) MODALIDADE: Pregão Eletrônico.

3) VALOR MÉDIO ESTIMADO: R\$511.644,84 (quinhentos e onze mil e seiscentos e quarenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos).

4) FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após emissão de Nota Fiscal.

5) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme LOA 2026

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000 10.001.06.182.0012.2030-33904000 10.001.08.243.0012.2040-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.245.0012.2044-33904000
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000 08.001.12.365.0009.2022-33904000
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000 09.001.27.812.0011.2025-33904000
SECRETARIA DE GOVERNO Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000
PROCURADORIA JURÍDICA Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000



SECRETARIA DE SAÚDE

Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000

11.001.10.305.0014.2036-33904000

SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000

6) RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Saldo Atualizado em ____/____/____ às ____:____ h R\$ _____

☒ Há disponibilidade.

☐ Não há disponibilidade.

☐ Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momento da emissão do contrato/Empenho.

☐ Necessita suplementação.

José Luiz de Barros
Contador CRC/PR 049922/O-8
Matrícula 35076-1

03 / 02 / 2026

Claudinei de Siqueira
Tesouraria
Matrícula 7441

03 / 02 / 26

7) RECURSOS FINANCEIROS:

☒ Há previsão de recursos financeiros e será incluído na Programação de acordo com a disponibilidade.

☐ Não há previsão recursos financeiros.

☐ Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momento da emissão do contrato/Empenho.

☐ Necessita suplementação.

8) Declaramos que a análise da regularidade orçamentária e legal foi 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.

Silvana Teixeira Jung
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto 146/2025

4 / 2 / 26



Prefeitura Municipal de Piên - 2026

Saldo das Contas de Despesa

Calculado em: 03/02/2026

Página: 1

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso (F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET)				Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
01 LEGISLATIVO MUNICIPAL				40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00
001 CÂMARA MUNICIPAL				40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00
01.531.0001.2001 MANUTENÇÃO DO PODER LEGISLATIVO				40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
00150	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00
02 SECRETARIA DE GOVERNO				91.690,00	91.690,00	13.490,69	78.193,40
001 GOVERNO				91.690,00	91.690,00	13.490,69	78.193,40
02.092.0002.2002 PROCURADORIA JURÍDICA				26.500,00	26.500,00	1.784,88	24.715,12
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
00360	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	26.500,00	26.500,00	1.784,88	24.715,12
04.122.0002.2003 MANUTENÇÃO DO GOVERNO				65.190,00	65.190,00	11.711,72	53.478,28
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
00500	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	65.190,00	65.190,00	11.711,72	53.478,28
03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				556.304,00	556.304,00	53.655,57	502.648,43
001 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				556.304,00	556.304,00	53.655,57	502.648,43
04.122.0003.2004 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				556.304,00	556.304,00	53.655,57	502.648,43
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
00750	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	436.720,00	436.720,00	49.997,07	386.722,93
00760	E	00510	Taxas - Exercício Poder de Polícia	119.584,00	119.584,00	3.058,50	116.525,50
04 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO				65.972,00	65.972,00	2.640,68	63.331,32
001 PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO				65.972,00	65.972,00	2.640,68	63.331,32
04.121.0004.2007 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO OBRAS E URBANISMO				65.972,00	65.972,00	2.640,68	63.331,32
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
01010	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	65.972,00	65.972,00	2.640,68	63.331,32
05 SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS				30.000,00	30.000,00	927,14	29.072,86
001 VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS				30.000,00	30.000,00	927,14	29.072,86
15.452.0005.2010 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS				30.000,00	30.000,00	927,14	29.072,86
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
01300	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00	30.000,00	927,14	29.072,86
06 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				35.614,00	35.614,00	1.573,62	33.040,38
001 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				35.614,00	35.614,00	1.573,62	33.040,38
23.691.0007.2014 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				35.614,00	35.614,00	1.573,62	33.040,38
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							



Prefeitura Municipal de Piên - 2026

Saldo das Contas de Despesa

Calculado em: 03/02/2026

Página: 2

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso (F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET)				Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
01470	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	34.614,00	34.614,00	1.573,62	33.040,38
002 ÁREA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON				500,00	500,00	0,00	500,00
04.122.0007.2015 PROCON - FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR				500,00	500,00	0,00	500,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
01570	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	500,00	500,00	0,00	500,00
07 SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				124.232,00	124.232,00	2.139,69	122.092,31
002 AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				124.232,00	124.232,00	2.139,69	122.092,31
20.606.0008.2017 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				124.232,00	124.232,00	2.139,69	122.092,31
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
01830	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	124.232,00	124.232,00	2.139,69	122.092,31
08 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				275.600,00	275.600,00	15.676,12	259.923,88
001 EDUCAÇÃO				275.600,00	275.600,00	15.676,12	259.923,88
12.361.0009.2020 GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL				265.000,00	265.000,00	15.676,12	249.323,88
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
02260	E	00103	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	265.000,00	265.000,00	15.676,12	249.323,88
12.365.0009.2022 GESTÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL				10.600,00	10.600,00	0,00	10.600,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
02490	E	00103	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	10.600,00	10.600,00	0,00	10.600,00
09 SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER				28.620,00	28.620,00	1.518,53	27.101,47
001 ÁREA DA CULTURA				28.620,00	28.620,00	1.518,53	27.101,47
13.392.0010.2024 MANUTENÇÃO DA CULTURA E TURISMO				28.620,00	28.620,00	1.518,53	27.101,47
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
02710	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	28.620,00	28.620,00	1.518,53	27.101,47
002 ÁREA DE ESPORTE/ÁREA DE LAZER				500,00	500,00	0,00	500,00
27.812.0011.2025 MANUTENÇÃO DO ESPORTE E LAZER				500,00	500,00	0,00	500,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
02880	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	500,00	500,00	0,00	500,00
10 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL				99.734,00	99.734,00	3.694,73	96.039,27
001 ASSISTÊNCIA SOCIAL				99.734,00	99.734,00	3.694,73	96.039,27
06.244.0012.2028 MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL				99.734,00	99.734,00	3.694,73	96.039,27
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							



Prefeitura Municipal de Piên - 2026

Saldo das Contas de Despesa

Calculado em: 03/02/2026

Página: 3

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso (F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET)				Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
03270	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	67.734,00	67.734,00	3.694,73	64.039,27
002 DEFESA CIVIL				500,00	500,00	0,00	500,00
08.182.0012.2030 DEFESA CIVIL				500,00	500,00	0,00	500,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
03480	E	00000	Recursos Ordinários (Livres)	500,00	500,00	0,00	500,00
003 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				31.000,00	31.000,00	17.645,61	13.354,39
08.243.0012.2040 PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ				6.000,00	6.000,00	95,61	5.904,39
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
03580	E	00824	Repasse Federal - Programa Primeira Infância no SUAS	6.000,00	6.000,00	95,61	5.904,39
08.243.0012.2042 BLOCO DA GESTÃO DESCENTRALIZADA DO BOLSA FAMILIA E CAD ÚNICO				20.000,00	20.000,00	17.550,00	2.450,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
03660	E	00936	Componente para Qualificação da Gestão - SUAS	20.000,00	20.000,00	17.550,00	2.450,00
08.245.0012.2044 BLOCO DE FINANCIAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA				5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
03740	E	00934	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
11 SECRETARIA DE SAÚDE				235.451,00	235.451,00	20.448,43	206.002,57
001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				235.451,00	235.451,00	20.448,43	206.002,57
10.301.0014.2033 MANUTENÇÃO DA GESTÃO EM SAÚDE				106.663,00	106.663,00	7.219,31	99.443,69
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
04010	E	00494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	106.663,00	106.663,00	7.219,31	99.443,69
10.301.0014.2034 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE				128.688,00	128.688,00	22.227,18	106.460,82
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
04230	E	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	128.688,00	128.688,00	22.227,18	106.460,82
10.303.0014.2038 PROGRAMAS DE SAÚDE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA				100,00	100,00	0,00	100,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA							
04380	E	00493	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	100,00	100,00	0,00	100,00
Total geral:				1.582.717,00	1.582.717,00	141.814,78	1.440.902,22

Critérios de seleção:

Data cálculo: 03/02/2026

Natureza despesa: 3.3.90.40.00.00;

E - Grupo da fonte do exercício / EA - Grupo da fonte de exercícios anteriores



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

57

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2026

PROCESSO Nº 2216/2026

TIPO: MENOR PREÇO – POR LOTE

1.1. O Município de Piên, pessoa jurídica de direito público, inscrito no Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o n.º 76.002.666/0001-40, sediada na Rua Amazonas, Piên, Paraná, CEP: 83.860-000, por intermédio do Setor de Licitação e Compras, torna público que realizar-se-á licitação sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, através da plataforma eletrônica "www.bll.org.br", objetivando a **Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura**, conforme itens descritos no ANEXO I Termo de Referência desse edital.

1.2. Rege a presente licitação, a Lei Federal nº 14.133/21, a Lei Complementar 123/2006 observadas as alterações posteriores e demais legislações aplicáveis.

1.3. REPARTIÇÃO INTERESSADA: **Secretaria Municipal de Administração e Finanças.**

1.4. O PREGÃO será realizado conforme datas abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia xx de xxx de 2026.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia xx de xx de 2026.**

1.5. LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: www.bll.org.br "Acesso Identificado no link - licitações".

1.6. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1.7. Para participação na licitação, os interessados deverão providenciar o seu cadastramento, sua certificação e seu credenciamento no portal de licitações, sistema portal de licitações bolsa de licitações e leilões do Brasil - BLL, de acordo com a Licença de Uso de Software celebrado com o Município de Piên.

1.8. A proponente licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.4** deste Edital.

1.9. O edital completo poderá ser obtido no endereço eletrônico <https://www.pien.pr.gov.br/licitacoes> e www.bll.org.br.

1.10. O PREGÃO será conduzido pela pregoeira, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, designados pelo



Decreto nº 322/2025.

2. OBJETO DO PREGÃO:

2.1. Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO ELETRÔNICO é do tipo **MENOR PREÇO – POR LOTE**.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas provenientes da presente contratação serão pagas através da dotação abaixo:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000 10.001.06.182.0012.2030-33904000 10.001.08.243.0012.2040-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.245.0012.2044-33904000
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000 08.001.12.365.0009.2022-33904000
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000 09.001.27.812.0011.2025-33904000
SECRETARIA DE GOVERNO Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO



Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000
PROCURADORIA JURÍDICA Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000
SECRETARIA DE SAÚDE Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000 11.001.10.305.0014.2036-33904000
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000

5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Piên, denominada pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL Compras" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br).

6. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa previsto no item **1.4**.

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1. Nos termos do inciso I do art. 48 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 (Vide Lei nº 14.133, de 2021), a presente licitação é destinada à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que sejam do ramo pertinente ao objeto desta licitação, e atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS.

7.2. 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.

7.2.1. Conforme o inciso I do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **microempresa**, aquela que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).



7.2.2. Conforme o inciso II do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **empresa de pequeno porte**, aquela que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.3. O Microempreendedor Individual (MEI) é equiparado à microempresa, possui natureza jurídica de empresário individual e é optante pelo Simples Nacional, considera-se MEI aquele que aufera receita bruta anual de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

7.4. É admitida a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

7.5. Não será admitida a participação, direta ou indiretamente, na licitação:

- a)** de servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên ou de pessoas jurídicas cujos sócios sejam servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên;
- b)** de empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- c)** de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas; qualquer que seja sua forma de constituição;
- d)** de empresas com participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e/ou de fato, exceto para propostas para itens ou lotes distintos;
- e)** de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado (quando for o caso);
- f)** também estão abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e ainda, aqueles declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, a ser verificado no momento do credenciamento dos interessados;

7.6. Para fins de verificação de atendimento à alínea "f" do item 7.5, após o credenciamento dos interessados será realizada consulta:

- a)** Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;
- b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência;



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

61

- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ;
- d) Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- e) Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal.

7.6.1. A verificação do item 7.6 alíneas "a" a "e" será realizada após o licitante ser declarado vencedor, momento que será possível a identificação do mesmo.

7.7. No caso de constar Certidão Positiva em relação aos débitos e se tratando o licitante de Micro ou Pequena Empresa, enquadradas no disposto no **item 5.2.** Sagrando-se vencedor do certame, está fará jus ao prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar a Certidão Negativa de Débitos ou a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, em atendimento ao disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.8. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

7.8.1. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.

c) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

7.8.2. As MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL deverão declarar no campo **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**, na oportunidade de credenciamento, a sua condição de ME ou EPP, para que possam ter o direito de participar, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:



8.1. O certame será conduzido pela pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8.2 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

8.2.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **7.8.1. "a"**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

8.2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

8.2.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.

8.2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações**



e Leilões a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.2.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o andamento do processo, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

8.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias ou licitante direto) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

8.3.2. Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante.

8.3.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br ;

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1 Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até as **09:29 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.1.1. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



9.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.2. Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.3. O licitante deverá dar oferta de forma clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

9.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

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

Valor unitário;

Valor total;

10.2. 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/serviços.

10.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.4. Nos termos do Convênio ICMS nº 26/2003- CONFAZ, quando se tratar de operação interna, as licitantes beneficiadas com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

65

10.5. Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional deverão apresentar a proposta de preços com a carga tributária completa.

10.6. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, especialmente no tocante ao preço máximo fixado.

10.7. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

10.9. A proposta deverá ser anexada na plataforma da BLL sempre antes da sessão, não podendo ser anexada após o certame.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

11.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, será aberta por comando da pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas passando a pregoeira a avaliar a devida aceitabilidade.

11.2. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de plano, aqueles que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os outros requisitos estabelecidos neste Edital.

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

11.4. Também será desclassificada a proposta que não conste a marca dos produtos, se este for o caso.

11.5. A comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.6. Cabe 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.



11.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste edital, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

12.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, será aberta a sessão pública de disputa de preços na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, por comando da pregoeira.

12.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

12.3. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

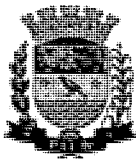
12.5. O licitante somente poderá oferecer **lance inferior** ao último que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

12.6 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 **R\$ 0,10 (dez centavo)**.

12.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

12.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

12.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

67

12.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

12.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

12.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

12.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

12.15. Se ocorrer a desconexão da pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.16. Caso a desconexão da pregoeira persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será **suspensa automaticamente** e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bll.org.br.

12.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12.18. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos em lei.

12.18.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 12.18, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

12.19. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

12.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.



12.20.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.20.2. A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.21. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12.22. Os fornecedores, a qualquer momento, depois de finalizado o processo, poderão registrar questionamentos à pregoeira via Sistema, acessando a sequência "Relatório de Disputa" / "Chat de Mensagens" / "Enviar Mensagens", para cada lote disputado. Esta opção estará disponível até o momento da declaração de vencedor no Sistema.

12.23. A pregoeira/equipe de apoio responderá os questionamentos formulados pelos licitantes, via Sistema, ficando registradas no Relatório da Disputa as mensagens tanto dos licitantes quanto as respostas da pregoeira.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

13.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final **superior** ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

13.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

13.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

13.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

69

aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

13.6. A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

13.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.

13.7.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, 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 pela pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

13.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.9. Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

13.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

14.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a pregoeira efetuará consulta aos cadastros descritos nos **subitens 7.6.** a fim de comprovar a regularidade de situação do autor da proposta.

14.2. Constatada a existência de sanção, a pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.3. Após as consultas delineadas no item 14.1, a pregoeira examinará os documentos de habilitação exigidos abaixo que devem ser anexados antes da sessão, com tudo se não forem a pregoeira pode convocar via chat concedendo um prazo, conforme determina o inciso II do artigo 63 da Lei 14.133.

a) Em hipótese alguma será aceito documento emitido após o prazo concedido.

b) A proposta deve sempre ser anexada antes da sessão sob pena de desclassificação.



c) Os demais casos não previstos nesse edital serão resolvidos via sistema, no chat, pela pregoeira, sempre respeitando as leis vigentes.

14.3.1 Habilitação Jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (Caso esse documento já tenha sido entregue no credenciamento fica dispensada sua entrega novamente);
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação), com prazo de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data de abertura da licitação;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.3.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais);
- d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais de sua sede;

14.3.3 Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Recuperação judicial e Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a (90) noventa dias da abertura do certame.

14.3.4 Qualificação Técnica:

14.3.4.1 Capacitação Técnico – Operacional:

- a) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando aptidão para características técnicas com o objeto da contratação, envolvendo, no contrato/atestado, no mínimo 15 (quinze) equipamentos operando simultaneamente;

14.3.5 Documentação Complementar

- a) Declaração, nos moldes do **ANEXO III** deste edital, sob as penas da Lei, que:
 - 1) não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
 - 2) nenhum dos sócios da proponente é servidor ou dirigente de órgão do Município de Piên;
 - 3) não está suspensa temporariamente de participar em licitação ou impedida de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - 4) não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e



suas esferas;

5) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

b) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação conforme modelo ANEXO VII

c) No caso de a empresa se enquadrar em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar declaração conforme modelo do ANEXO VIII acompanhada de comprovante.

14.4. A participação nas condições previstas no item **14.3**, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

14.4.1 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.

14.4.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas 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.

14.4.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 14.4.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

14.5. Todas as certidões exigidas deverão ser expedidas pela sede do domicílio da licitante.

14.6. Havendo licitante que possua matriz e filiais, toda documentação deverá ser apresentada para empresa que estiver apresentando a proposta, ou seja, se a proposta for da matriz, toda documentação deverá referir-se à matriz e se for a filial, toda documentação deverá referir-se à filial.

14.7. Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões ou de quaisquer outros documentos em substituição daqueles exigidos no presente Edital e seus Anexos.

14.8. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a inabilitação do concorrente.

14.9. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as



exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

14.9.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

14.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas a contar da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

- a)** apresentar o número do processo licitatório – PREGÃO;
- b)** apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), se houver, para contato;
- c)** especificação completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;
- d)** apresentar o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação, sendo que a omissão do prazo de validade na proposta de preços da licitante importará no cumprimento da validade mínima de 60 (sessenta) dias;
- e)** apresentar preço unitário final após o percentual de desconto, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo, **com duas casas decimais (Ex.: R\$ 1,12)** e irreeajustável apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária; em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;
- f)** incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, frete e entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, encargos sociais e comerciais, etc.
- g)** No caso de Micro ou Pequena Empresa ou Microempreendedor Individual conter declaração expressa de que a proponente se enquadra no regime tributário de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP), desde que atenda aos preceitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- h)** Indicar e-mail para envio da Nota de Empenho e demais informações pertinentes ao processo, além de conter declaração que se responsabiliza pela comunicação feita pelo e-mail indicado. (A ausência desta declaração não gera desclassificação da proposta).



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

73

15.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO – POR LOTE**.

15.3. Serão **desclassificadas** as propostas que:

- a) Contenham **mais de três casas decimais**;
- b) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente incompatíveis com o mercado, por decisão da pregoeira;
- c) Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.
- d) Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.

16. DA GARANTIA:

16.1. Não será exigido seguro garantia para o objeto desse edital.

17. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

17.1. 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.

17.1.1. A pretensão referida no **subitem 17.1** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço eletrônico BLL. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br ou através do telefone (41) 3632-1136, este ultimo apenas informal.

17.1.2. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

18. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

18.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou 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.

18.1.1. As medidas referidas no **subitem 18.1** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço eletrônico BLL.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

74

Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do e-mail licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br.

18.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do PREGÃO. Além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

18.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do ato convocatório do PREGÃO, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO E REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

19.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **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.

19.2. Havendo quem se manifeste, caberá a pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

19.2.1. Nesse momento a pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

19.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

19.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 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 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.

19.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no site da prefeitura municipal.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

19.5. A sessão pública poderá ser reaberta:

75

19.5.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.5.2. Quando houver erro na aceitação melhor preço classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.5.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.5.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Todas as sanções aplicáveis que cingem este processo estão referidas na minuta do contrato em **ANEXO II** a este.

21. ADJUDICAÇÃO:

21.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo a pregoeira adjudicar o objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

21.2. Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do mesmo, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

22. HOMOLOGAÇÃO:

22.1. Cabe à Autoridade Competente homologar o PREGÃO.

22.2. A partir do ato de homologação será(ão) convocada(s) a(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta.

23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO:

23.1. O resultado final do PREGÃO será comunicado às proponentes e publicado no site



www.diariomunicipal.com.br/amp também no site oficial do Município de Piên, endereço www.pien.pr.gov.br.

24. CONTRATO:

24.1. Os itens objeto deste PREGÃO serão registrados em **CONTRATO** e contratados consoante às regras próprias do Sistema.

24.2. A proponente adjudicatária deverá assinar digitalmente o contrato, com certificado digital válido.

24.2.1. Não sendo assinada o contrato, poderá o órgão licitante convocar as outras proponentes classificadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

24.3. A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, inclusive por e-mail.

24.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Licitante. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de convocação.

24.5. Para a assinatura do contrato, a Licitante poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais), o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

24.6. Também para assinatura do contrato, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

24.7. A recusa injustificada de assinar o contrato, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-se às sanções previstas na minuta do contrato que faz parte deste edital.

24.8. O contrato poderá sofrer alterações, respeitadas as disposições contidas na lei federal 14.133/21.

24.9. O contrato terá vigência de **06 (seis) meses, a contar da data da sua publicação**, podendo ser renovada por igual período a critério da administração.

25. ENTREGA DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:

25.1. Conforme consta no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

26. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

26.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

27. PAGAMENTO:



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

77

27.1. O pagamento será feito por crédito em conta bancária da licitante vencedora ou via boleto bancário no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/fatura, estando condicionado à aceitação e atesto da Secretaria solicitante.

27.1.1. 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.

27.2. O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os bens/serviços fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

27.3. A Nota Fiscal deverá ser apresentada sem rasuras, em letra bem legível, em nome do Município de Piên, CNPJ nº. 76.002.666/0001-40, indicando o número de conta corrente para pagamento, o nome do Banco e a respectiva Agência, e, ainda, os materiais/serviços fornecidos.

27.4. Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura junto as secretarias, o valor da nota fiscal poderão ser atualizado monetariamente INPC, entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e efetivo pagamento.

27.5. Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

27.6. Para fins de IRRF de pessoas físicas, a municipalidade seguirá a Legislação Federal, aplicando a tabela de alíquotas progressivas.

28. DISPOSIÇÕES FINAIS:

28.1. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do contrato dela decorrente.

28.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

28.2.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

28.2.2. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação da pregoeira em sentido contrário.

28.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.



28.4. 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.

28.5. A proponente assume o custo para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta despesa, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

28.6. 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.

28.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

28.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

28.9. 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 de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado do Contrato salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

28.10. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pela pregoeira, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.

28.11. Será competente o foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

29. RELAÇÃO DE ANEXOS

29.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Minuta da Ata de Registro
ANEXO III	Modelo de Declarações
ANEXO IV	Modelo de Proposta de Preços
ANEXO V	Procuração Nomeando Representante Legal
ANEXO VI	Modelo de Declaração que cumpre os requisitos de habilitação
ANEXO VII	Modelo de Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Piên/PR, xx de xxx de 2026.



Silvana Teixeira Jung
Secretária Municipal de Administração e Finanças



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

79

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:

Lote 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	Valor Unitário por equipamento mensal	Valor Total
1	13 Scanners de Produção A4, colorido, 60 ppm, para digitalização de grandes volumes de documentos 28264	MÊS	12	R\$ 343,41	R\$ 53.571,96
2	1 Impressoras Multifuncional A0, colorida, com suporte a grandes formatos 28265	MÊS	12	R\$ 1.510,44	R\$ 18.125,28
3	2 Impressoras Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos 28266	MÊS	12	R\$ 361,49	R\$ 8.675,76
4	8 Impressoras Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos 28267	MÊS	12	R\$ 298,27	R\$ 28.633,92
5	18 Impressoras Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos 28268	MÊS	12	R\$ 202,39	R\$ 43.716,24
6	22 Impressoras Multifuncional A4, monocromática, 30ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos 28269	MÊS	12	R\$ 142,89	R\$ 37.722,96
7	15 Impressoras A4,	Mês	12	R\$ 103,23	R\$



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

80

	monocromática, 30ppm, para impressão de documentos administrativos	28240			18.581,40
8	Reprodução de páginas monocromáticas, A4	Unid. 28241	1.200	R\$ 0,13	R\$ 156.000,00
9	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 1: Cobertura até 6%	Unid. 29434	144.000	R\$ 0,50	R\$ 72.000,00
10	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 2: Cobertura de 7% a 20%	Unid. 29435	28.800	R\$ 0,74	R\$ 21.312,00
11	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 3: Cobertura acima de 21%	Unid. 29436	21.600	R\$ 1,35	R\$ 29.160,00
12	Reprodução de páginas coloridas, A0 Incluso papel	Unid. 28243	300	R\$ 13,80	R\$ 4.141,00
13	Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações	Mês 29437	12	R\$ 879,62	R\$ 10.555,44
14	Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações.	Mês 29438	12	R\$ 787,49	R\$ 9.449,88

DESCRIÇÃO DETALHADA DE ALGUNS ITENS

Item 1 - Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Velocidade de digitalização: 60ppm
- Suportar até o tamanho A4
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- Resolução óptica: 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/m2
- Alimentação elétrica: Bivolt
- 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
- Separação horizontal automática da imagem
- Digitalização contínua
- Reconhecimento de código de barras
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

Item 2 - Impressora Multifuncional A0, colorida

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

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta
- Resolução de impressão: 1200 DPI
- Tanque de tinta de no mínimo: 04 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
- Digitalização de documentos coloridos
- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC
- 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 e cesta de empilhamento de trabalhos



Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

Item 3 - Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1.4GHz
- Memória com capacidade mínima de 3GB
- Impressão em formatos A3, A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 100 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP
- HD com capacidade mínima de 256GB

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A3, A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local.
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux



Item 4 - Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

Item 5 - Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 1GB
- Impressão em formatos A4 e Carta



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

84

- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário

- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 500 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"

- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos

- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)

- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi

- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta

- Função de captura de imagens

- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF

- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local

- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software

- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB

- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 6 - Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi

- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4

- Processador com capacidade mínima de 400MHz

- Memória com capacidade mínima de 256MB

- Impressão em formatos A4 e Carta

- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário

- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 4"

- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos



- Alimentador de originais com reversão automática, capacidade mínima: 35 folhas
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 7 - Impressora A4, monocromática, 30ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 300MHz
- Memória com capacidade mínima de 128MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel LCD
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 13 - Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações

A CONTRATADA deverá fornecer solução corporativa, consolidada e amplamente utilizada em ambientes institucionais, destinada ao gerenciamento centralizado do parque de impressão, controle de cotas, bilhetagem e rastreabilidade das operações, atendendo integralmente aos requisitos técnicos e funcionais a seguir descritos.

1. Arquitetura e Implantação

A solução deverá operar em arquitetura cliente-servidor ou web, com console de administração centralizado;



Deverá permitir implantação em ambiente local, virtualizado ou em nuvem privada, sem prejuízo das funcionalidades contratadas;

Deverá suportar ambientes multi unidade, possibilitando a segmentação por órgãos, secretarias, departamentos, unidades administrativas ou centros de custo;

Deverá dispor de mecanismos que permitam alta disponibilidade, replicação e/ou rotinas automatizadas de backup da base de dados, garantindo a continuidade e a segurança das informações.

2. Gerenciamento e Monitoramento do Parque de Impressão

Permitir o gerenciamento centralizado de impressoras e equipamentos multifuncionais de múltiplos fabricantes;

Possibilitar o monitoramento remoto e em tempo real dos equipamentos, incluindo, no mínimo:

- Status operacional;
- Níveis de suprimentos;
- Geração automática de alertas de falhas, indisponibilidade ou consumo;

Realizar a coleta automática e contínua dos contadores de impressão, cópia e digitalização;

Permitir a diferenciação nativa entre operações monocromáticas e coloridas, bem como entre impressões simplex e duplex.

3. Bilhetagem e Controle de Custos

Permitir bilhetagem detalhada das operações, possibilitando a apuração por:

- Usuário;
- Equipamento;
- Secretaria, setor, unidade administrativa ou centro de custo;

Permitir a definição de custos diferenciados conforme tipo de operação, formato do documento e uso de cor;

Possibilitar a redistribuição de franquias entre equipamentos de mesmo perfil;

Gerar relatórios gerenciais, financeiros e operacionais, com possibilidade de exportação em formatos abertos e amplamente utilizados.

4. Cotas e Políticas de Impressão

Permitir a definição e o gerenciamento de cotas de impressão por usuário, grupo ou unidade organizacional;

Disponibilizar cotas do tipo bloqueantes e não bloqueantes, configuráveis conforme regras definidas pela Administração;

Permitir a aplicação de políticas automáticas de economia de recursos, incluindo, no mínimo:

- Conversão automática de impressões coloridas para monocromáticas;
- Conversão automática de impressões simplex para duplex;

Permitir a liberação administrativa excepcional de impressões, mediante perfil de acesso autorizado.

5. Autenticação, Segurança e Impressão Segura



Permitir integração nativa com serviços de diretório corporativo, tais como Active Directory, Entra ID (Azure AD), LDAP ou equivalentes;

Permitir autenticação dos usuários nos equipamentos por diferentes métodos, incluindo, no mínimo:

- Usuário e senha;
- PIN;
- QR Code ou método equivalente compatível;

Suportar impressão segura, com liberação dos trabalhos apenas após autenticação do usuário;

Implementar funcionalidade de impressão "siga-me" (follow-me), permitindo que o usuário retire seus trabalhos em qualquer equipamento autorizado no ambiente.

6. Digitalização, OCR e Integrações

Permitir a digitalização direta de documentos para:

- Correio eletrônico;
- Pastas de rede;
- Sistemas corporativos ou serviços compatíveis;

Permitir a geração de arquivos em formato PDF pesquisável (OCR), com suporte ao idioma português (Brasil);

Disponibilizar recursos de tratamento automático de imagens, incluindo, no mínimo:

- Remoção de páginas em branco;
- Correção de inclinação (deskew).

7. Segurança da Informação e Conformidade com a LGPD

Utilizar comunicação criptografada entre servidores, clientes e equipamentos;

Dispor de mecanismos de controle da retenção de documentos no sistema e nos equipamentos;

Manter registros de auditoria (logs) protegidos contra alteração indevida;

Disponibilizar recursos para proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Permitir, quando aplicável, a anonimização de dados em relatórios e consultas.

8. Interface, Usabilidade e Administração

Disponibilizar interface administrativa integralmente web, acessível por meio de navegador;

Possuir interface no idioma português (Brasil);

Permitir a criação de perfis de acesso distintos, tais como administradores, gestores e operadores;

Permitir a administração integral da solução pela equipe de Tecnologia da Informação da PREFEITURA, sem dependência exclusiva da CONTRATADA;

Garantir a disponibilização de atualizações, correções e melhorias da solução durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais.

Item 14 - Equipamento do tipo servidor

Fornecimento de equipamento do tipo servidor, destinado à instalação e operação da solução de gestão centralizada do parque de impressão, bilhetagem, controle de cotas, rastreabilidade e segurança das operações, conforme requisitos definidos no Item 13 deste Termo de Referência.



O servidor deverá suportar, de forma adequada e estável, a execução dos serviços de:

- Gerenciamento centralizado do parque de impressão;
- Bilhetagem e controle de cotas;
- Autenticação de usuários;
- Processamento de relatórios e auditorias;

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Arquitetura de CPU; Padrão Intel
- Processador: Intel 1.8 GHz ou superior
- Memória RAM mínima de 32 GB, expansível.
- Capacidade de Armazenamento: mínimo 1 Terabyte
- Gabinete tipo lâmina, Padrão rack 19", com trilhos deslizantes;
- Mínimo de 2 (duas) interfaces Ethernet 10/100/1000 Mbps

Compatibilidade:

- Compatível com Microsoft Windows Server 2022 ou superior, devidamente licenciado;

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 511.644,84 (quinhentos e onze mil e seiscentos e quarenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), que é a média de valores das cotações apresentadas pelas empresas.

3.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço POR LOTE.

5. JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a padronização dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão do parque de impressão do Município, os quais são essenciais ao funcionamento das atividades administrativas das diversas secretarias e unidades.

O modelo de contratação por locação de equipamentos, aliado à disponibilização de sistema de gestão, bilhetagem e controle de uso, mostra-se mais vantajoso para a Administração, considerando a estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação, a necessidade de rápida substituição de equipamentos em caso de falhas, a redução do tempo de indisponibilidade dos serviços e a garantia de fornecimento contínuo de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva.

A adoção de solução integrada de gestão do parque de impressão permitirá maior controle sobre o volume de impressões, racionalização do uso de recursos, redução de desperdícios, aumento da



transparência administrativa e melhoria da gestão de custos, além de contribuir para a segurança da informação.

6. FONTE ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Piên.

6.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000 10.001.06.182.0012.2030-33904000 10.001.08.243.0012.2040-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.245.0012.2044-33904000
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000 08.001.12.365.0009.2022-33904000
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000 09.001.27.812.0011.2025-33904000
SECRETARIA DE GOVERNO Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000
PROCURADORIA JURÍDICA Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000
SECRETARIA DE SAÚDE Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000 11.001.10.305.0014.2036-33904000
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação dos interessados em participar da presente licitação ocorrerá nos exatos termos do seu edital.

8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 Local de Entrega e Instalação



Os equipamentos, softwares e serviços objeto desta contratação deverão ser entregues, instalados, configurados e colocados em pleno funcionamento nas unidades administrativas da Prefeitura (sede e demais locais) indicados pelos fiscais do contrato, conforme necessidade operacional.

A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias à perfeita implantação da solução, incluindo transporte, instalação, configuração, testes, integração com o ambiente tecnológico existente e orientação inicial aos usuários, sem custos adicionais para a PREFEITURA.

8.2. Prazo de Entrega e Implantação

O prazo máximo para entrega, instalação e início da operação da solução será de até 7 dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

Eventuais ajustes, remanejamentos de equipamentos ou ampliações do parque de impressão deverão ser atendidos conforme demanda da Administração, dentro dos prazos acordados contratualmente.

8.3. Forma de Fornecimento

O fornecimento ocorrerá sob o regime de locação, compreendendo:

- Disponibilização dos equipamentos novos;
- Fornecimento contínuo de suprimentos;
- Suporte técnico;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Substituição de equipamentos em caso de falhas;
- Licenciamento, suporte e atualização dos softwares de gestão do parque de impressão, bilhetagem e rastreabilidade.

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade, a qualidade e a regularidade dos serviços contratados.

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 O recebimento do objeto será realizado em duas etapas, compreendendo o recebimento provisório e o recebimento definitivo, mediante verificação da conformidade dos bens e serviços com as especificações deste Termo de Referência.

9.2. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega, instalação e configuração dos equipamentos e sistemas, mediante apresentação de Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e verificação inicial pelos fiscais do contrato.

9.3. Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo ser substituídos ou corrigidos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução, para fins de liquidação e pagamento.



9.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos bens, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, com as disposições deste Termo de Referência e com as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos.

10.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos institucionais para fins de registro, acompanhamento e formalização das demandas.

10.4. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE poderá convocar a CONTRATADA para reunião inicial, destinada à apresentação do plano de implantação, do plano de fiscalização, dos fluxos de atendimento, dos canais de suporte técnico, dos indicadores de desempenho e das sanções aplicáveis.

10.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) como fiscal(is) do contrato, sem prejuízo da atuação do gestor do contrato.

10.6. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por falhas, vícios, imperfeições técnicas, indisponibilidade de equipamentos, defeitos de software ou fornecimento de insumos inadequados, não implicando corresponsabilidade da Administração.

10.7. O fiscal do contrato registrará formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando providências necessárias à regularização de falhas, bem como notificará a CONTRATADA para correção de irregularidades dentro dos prazos definidos.

10.8. Sempre que identificada situação que extrapole a competência do fiscal, este deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis.

10.9. O gestor do contrato será responsável por coordenar o acompanhamento da execução contratual, consolidar registros, analisar relatórios de desempenho, acompanhar aditivos, prorrogações, glosas, pagamentos e providenciar, quando necessário, a instauração de procedimentos administrativos para aplicação de sanções.

10.10. Ao término da vigência contratual, o gestor deverá elaborar relatório final avaliando a execução do objeto, o atendimento aos objetivos da contratação e eventuais recomendações para contratações futuras.

10.11. A fiscalização da execução contratual observará, especialmente, o cumprimento dos níveis de serviço, prazos de atendimento e solução definidos no SLA constante deste Termo de Referência.

11. SLA – NÍVEIS DE SERVIÇO, PENALIDADES E INDICADORES

11.1 A CONTRATADA deverá garantir níveis mínimos de serviço compatíveis com a criticidade das atividades administrativas da CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão do parque de impressão.



11.2. Atendimento e Suporte Técnico

Prazo máximo para atendimento inicial de chamados técnicos:

- Até 8 (oito) horas, em dias úteis, contadas a partir da abertura do chamado.

Prazo máximo para solução definitiva ou substituição de equipamento:

- Falhas críticas, caracterizadas pela indisponibilidade total do equipamento quando não houver alternativa operacional viável que atenda à demanda do setor afetado, considerando volume, tipo de serviço e acesso dos usuários: até 48 (quarenta e oito) horas úteis;
- Falhas não críticas: até 72 (setenta e duas) horas úteis.

Quando não for possível a solução dentro do prazo estabelecido, deverá ser providenciada substituição por equipamento equivalente ou superior, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

11.3. Suprimentos e Insumos

Reposição de suprimentos (toner, cilindro, revelador ou equivalente) deverá ocorrer de forma preventiva, com base no monitoramento automático dos níveis dos equipamentos.

- Prazo máximo para reposição após alerta ou solicitação: até 2 (dois) dias úteis.

O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas em contrato e na legislação vigente, observado o devido processo administrativo.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas em lei, no edital e no contrato:

a) Executar o objeto contratado nas condições, prazos e locais definidos, em conformidade com as especificações técnicas e a proposta apresentada, fornecendo todos os equipamentos, softwares, sistemas de gestão, insumos, suporte técnico e serviços de manutenção necessários à plena execução do contrato.

b) Responsabilizar-se integralmente pelos vícios, defeitos, falhas técnicas e danos decorrentes da execução contratual, promovendo, às suas expensas, a correção das falhas ou a substituição de equipamentos no prazo máximo definido no Acordo de Níveis de Serviço (SLA).

Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

c) Garantir suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento regular de suprimentos e substituição de equipamentos sempre que necessário, sem ônus adicional à CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.

Disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, canais formais e acessíveis para abertura, registro e acompanhamento de chamados técnicos, incluindo, no mínimo:

- Sistema informatizado de abertura e acompanhamento de chamados;
- Atendimento por e-mail;
- Atendimento telefônico;
- Atendimento via aplicativo de mensagens (WhatsApp), com atendimento humano.

d) Fornecer exclusivamente suprimentos originais ou homologados pelo fabricante dos equipamentos, especialmente toners e insumos equivalentes, vedada a utilização de suprimentos remanufaturados ou



paralelos, de modo a garantir a qualidade das impressões, reduzir falhas operacionais, evitar desperdício de papel e preservar a vida útil dos equipamentos.

e) Em caso de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá promover a substituição dos equipamentos por outros novos ou de primeiro uso sempre que estes atingirem o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de utilização, ou quando verificada obsolescência tecnológica, desgaste excessivo, falhas recorrentes ou desempenho inferior às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecendo a condição que ocorrer primeiro, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.

f) Arcar com todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, fretes, deslocamentos e demais custos decorrentes da execução do contrato.

g) Não transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

h) Garantir que os equipamentos, sistemas e softwares fornecidos atendam aos requisitos de qualidade, desempenho, segurança da informação e rastreabilidade definidos neste Termo de Referência.

i) Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), utilizando os dados acessados exclusivamente para a execução do contrato e adotando medidas técnicas e administrativas aptas a garantir sua segurança, confidencialidade e integridade.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Disponibilizar as condições necessárias à execução do objeto, incluindo acesso aos locais de instalação dos equipamentos, infraestrutura mínima necessária e informações indispensáveis à implantação, operação e acompanhamento da solução contratada.

13.2 Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, registrando as ocorrências verificadas e comunicando formalmente à CONTRATADAS eventuais irregularidades constatadas.

13.3 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, sem prejuízo da responsabilidade integral da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

13.4 Receber provisoriamente e definitivamente os bens e serviços, após verificação da conformidade com as especificações técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas neste Termo de Referência.

13.4 Rejeitar, no todo ou em parte, os bens, equipamentos, serviços ou sistemas que estejam em desacordo com as especificações do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.5 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições, prazos e critérios estabelecidos no contrato, após a regular liquidação da despesa.

13.6 Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer ocorrências, falhas ou situações que possam impactar a execução contratual, fixando prazos razoáveis para correção, quando cabível.

14. LEGISLAÇÃO APLICADA

14.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 14.133/2021.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO



15.1 O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que:

- a) seja comprovada a vantajosidade da manutenção do contrato para a Administração;
- b) haja interesse das partes;
- c) sejam mantidas as condições contratuais e os preços compatíveis com os praticados no mercado;
- d) exista previsão orçamentária para cada exercício financeiro;
- e) sejam atendidos os demais requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente o disposto em seu art. 106.

16. FONTES DE PESQUISA

Locais onde foram realizadas as cotações:

- Szmigel Informática
- Pires Informática
- Contrato atual



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

95

ANEXO II MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXXXXXXX
REFERENTE AO PREGÃO Nº XXXXXXXX

CONTRATO DE AQUISIÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN XXXXXX.

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PIÊN**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.666/0001-40, com sede à Rua Amazonas, 373, Centro, Piên/PR, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. **MAICON GROSSKOPF**, portador da CI nº 10094176-7, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.278.589-17, residente e domiciliado nesta cidade, assistido pela Procuradora Jurídica Sr. Wagner Albuquerque, OAB/PR nº 132.993 em conjunto com o (a) Secretário (a) de XXXXXX Sr. (a), inscrito (a) no CPF sob nº XXXXXXXXXXX-XX, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida na Rua XXXXXXXXXXXX, nº XXXXXXXX, XXXXX em XXXXXXXX/PR, CEP: XXXXXXXX Fone (XXXXXXXXXXXXX, e-mail: XXXXXXXXXXXX neste ato representado pelo, Sr (a). XXXXXXXX, inscrito no CPF sob nº. XXXXXXXXXXXX doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato, nos termos do artigo 89 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2025 devidamente homologada pelo CONTRATANTE mediante as cláusulas expressas a seguir, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes.

DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 92, Lei 14.133/2021)

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE E DE MEDIDA	QUANTIDADE E	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

96

...					
-----	--	--	--	--	--

Parágrafo Primeiro: Os serviços contratados seguirão as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame, conforme relatório em anexo a esse contrato.

Parágrafo Segundo: O valor do presente contrato correspondente ao preço obtido através PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2026 é de R\$XXXXX (XXXXXXX) 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 Termo de Referência do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2026 e suas documentações complementares, anexos a este Contrato e devidamente assinado pela parte CONTRATANTE, bem como a proposta do contratado, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato e a assinatura da CONTRATADA, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o **CONTRATADO** a assumir todas as exigências presentes nos termos retro mencionados.

Parágrafo Quarto: Ao assinar a presente contratação o **CONTRATADO** atesta conformidade com a cessão de direitos sobre o item objeto deste Pregão ao **Órgão Contratante**.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Cláusula Segunda: A entrega e o recebimento do(s) objeto(s) do presente contrato será efetuada em conformidade com as cláusulas dispostas no termo de referência.

Parágrafo Primeiro: Será de total responsabilidade da empresa contratada os fornecimentos de todos os equipamentos e materiais necessários para a elaboração e execução do objeto. Todos os produtos/serviços e seus quantitativos deverão obedecer às especificações do termo de referência do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0xx/2026**.

Parágrafo Segundo: Os produtos/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, conforme especificado no termo de referência.

DA FISCALIZAÇÃO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Cláusula Terceira: Fica designado como fiscal do contrato o servidor Rubens Jose Teixeira – Matrícula 4765257.

Parágrafo Primeiro: 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. 140 da Lei nº 14133/21.

Parágrafo Segundo: O 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



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

97

ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE PRORROGAÇÃO

Cláusula Quarta: O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

Parágrafo Primeiro: A(s) CONTRATADA(s) se compromete(m) a fornecer os produtos/serviços durante o prazo da vigência do(s) Contrato(s);

Parágrafo Segundo: A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Parágrafo Terceiro: O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

Parágrafo Quarto: A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo Quinto: O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Parágrafo Sexto: A execução do contrato deverá ser iniciada mediante ordem de fornecimento emitida pelo fiscal do contrato designado pela Secretaria solicitante;

Parágrafo Sétimo: A execução do contrato antes de emitida a ordem de fornecimento, nos termos do parágrafo anterior, é de responsabilidade única e exclusiva do CONTRATADO, não obrigando a CONTRATADA a adiantar os pagamentos.

Parágrafo Oitavo: No caso de execução antecipada, antes da ordem de fornecimento ser emitida, nos moldes do parágrafo sexto, quando houver a existência de recursos vinculados, a CONTRATADA, desde logo, fica ciente de que o pagamento dos valores atrelados a receitas vinculadas somente serão efetuados quando o recurso financeiro estiver disponibilizado em caixa da prefeitura, correndo por sua conta e risco a execução antecipada do contrato.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 141, Lei 14.133/2021).

Cláusula Quinta: O valor total da aquisição é de R\$ (....).

Parágrafo Primeiro: O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação 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 Segundo: 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.



Parágrafo Terceiro: 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 Quarto: 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 (Lei Federal 14.333/2021).

Parágrafo Quinto: No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, manutenção, instalação, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, inclusive todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

Parágrafo Sexto: Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

Parágrafo Sétimo: Para fins de IRRF de pessoas físicas, a municipalidade seguirá a Legislação Federal, aplicando a tabela de alíquotas progressivas.

DO REAJUSTE

Cláusula Sexta: Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do presente termo contratual.

Parágrafo Primeiro: Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo Segundo: Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Parágrafo Terceiro: No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Parágrafo Quarto: Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Parágrafo Quinto: Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Parágrafo Sexto: Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Parágrafo Sétimo: O reajuste será realizado por apostilamento.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 141, V, Lei 14.133/2021).



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

99

Cláusula Sétima: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do crédito indicado pelos códigos:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000 10.001.06.182.0012.2030-33904000 10.001.08.243.0012.2040-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.245.0012.2044-33904000
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000 08.001.12.365.0009.2022-33904000
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000 09.001.27.812.0011.2025-33904000
SECRETARIA DE GOVERNO Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000
PROCURADORIA JURÍDICA Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000
SECRETARIA DE SAÚDE Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000 11.001.10.305.0014.2036-33904000
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000



DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula Oitava: Constitui direitos de o MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avançadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro – O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas em lei, no edital e no contrato:

- a) Executar o objeto contratado nas condições, prazos e locais definidos, em conformidade com as especificações técnicas e a proposta apresentada, fornecendo todos os equipamentos, softwares, sistemas de gestão, insumos, suporte técnico e serviços de manutenção necessários à plena execução do contrato.
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos vícios, defeitos, falhas técnicas e danos decorrentes da execução contratual, promovendo, às suas expensas, a correção das falhas ou a substituição de equipamentos no prazo máximo definido no Acordo de Níveis de Serviço (SLA).
- c) Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- d) Garantir suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento regular de suprimentos e substituição de equipamentos sempre que necessário, sem ônus adicional à CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.
- e) Disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, canais formais e acessíveis para abertura, registro e acompanhamento de chamados técnicos, incluindo, no mínimo:
 - Sistema informatizado de abertura e acompanhamento de chamados;
 - Atendimento por e-mail;
 - Atendimento telefônico;
 - Atendimento via aplicativo de mensagens (WhatsApp), com atendimento humano.
- f) Fornecer exclusivamente suprimentos originais ou homologados pelo fabricante dos equipamentos, especialmente toners e insumos equivalentes, vedada a utilização de suprimentos remanufaturados ou paralelos, de modo a garantir a qualidade das impressões, reduzir falhas operacionais, evitar desperdício de papel e preservar a vida útil dos equipamentos.
- g) Em caso de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá promover a substituição dos equipamentos por outros novos ou de primeiro uso sempre que estes atingirem o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de utilização, ou quando verificada obsolescência tecnológica, desgaste excessivo, falhas recorrentes ou desempenho inferior às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecendo a condição que ocorrer primeiro, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.
- h) Arcar com todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, fretes, deslocamentos e demais custos decorrentes da execução do contrato.
- i) Não transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- j) Garantir que os equipamentos, sistemas e softwares fornecidos atendam aos requisitos de qualidade, desempenho, segurança da informação e rastreabilidade definidos neste Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

101

k) Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), utilizando os dados acessados exclusivamente para a execução do contrato e adotando medidas técnicas e administrativas aptas a garantir sua segurança, confidencialidade e integridade.

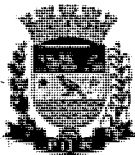
Parágrafo Segundo – Constitui obrigações da CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber provisoriamente o material e/ou fiscalizar os serviços, disponibilizando local, data e horário;
- c) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- d) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas.
- e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- f) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- g) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- i) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- j) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- k) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- l) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- m) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- n) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Título IV, Capítulo I, Lei 14.133/2021)

Cláusula Nona: Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta;



- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Cláusula Décima: Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

parágrafo Primeiro: Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Parágrafo Segundo: Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g" da cláusula nona deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Parágrafo Terceiro: Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" da cláusula nona deste contrato, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Quarto: Multa:

I – Moratória:

- a) Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral da nota de empenho, até o limite de 10 (dez) dias;
- b) Moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral da nota de empenho, até o limite máximo de 20 (vinte) dias, e pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- c) Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral da nota de empenho, até o limite máximo de 30 (trinta) dias, e pela inobservância do prazo fixado pelo fiscal do contrato para sanar alguma irregularidade do objeto contratual e/ou apresentação de documentação solicitada.
- d) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

II – Compensatória:

- a) Para a infração descrita na alínea "a" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.



b) Para a infração descrita na alínea "b" da cláusula nona, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

c) Para a infração descrita na alínea "c" da cláusula nona, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

d) Para a infração descrita na alínea "d" da cláusula nona, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

e) Para as infrações previstas nas alíneas "e"; "f"; e "g" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

f) Para as infrações previstas nas alíneas "h"; "i"; "j"; "k"; e "l" da cláusula nona, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

Parágrafo Quinto: A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante, nos moldes do previsto no artigo 156, parágrafo 9.º da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sexto: Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme previsto no artigo 156, parágrafo 7.º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sétimo: Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos moldes do disposto no artigo 157, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Oitavo: Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Parágrafo Nono: Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Décimo: A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Décimo-Primeiro: Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida.

II – as peculiaridades do caso concreto.

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV – os danos que dela provierem para o contratante.

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo Décimo-Segundo: Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente,



nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Parágrafo Décimo-Terceiro: A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décimo-Quarto: 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.

Parágrafo Décimo-Quinto: O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décimo-Sexto: As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Arts. 104 e 137, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima-Primeira: O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Parágrafo Primeiro: O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo Segundo: O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. Nesta hipótese, a extinção ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Parágrafo Terceiro: Caso a notificação da não-continuidade do contrato, nos termos do parágrafo anterior, ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data de comunicação.

Parágrafo Quarto: O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.

Parágrafo Quinto: A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

105

Parágrafo Sexto: No caso do parágrafo anterior, se a modificação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo Sexto: O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III – Indenizações e multas.

Parágrafo Sétimo: A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (artigo 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Parágrafo Oitavo: O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 75, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Primeira: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133 de 01/04/2021, suas alterações 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 Piên/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. 89, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Segunda: Fica o CONTRATADO obrigado 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.

DO FORO (Art. 89 § 1º, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Terceira: Concorda o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro de Rio Negro, 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.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên, XX de XXXX de 2026.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

106

MAICON GROSSKOPF

Prefeito

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADO

Wagner Albuquerque

Procuradoria Jurídica

OAB/PR 132.993

xxxxxxx

Secretário de xxxxx

Decreto nº xxxx

TESTEMUNHAS:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÕES

107

Pregão Eletrônico nº xxx/2026.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

- a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
- c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;
- e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2026.

*(Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente).
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).*

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

108

ANEXO IV PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên
Sr. Pregoeiro,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2026.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é

Item	Unid	Qtde	Descrição	Valor Unitário	Valor Total

O prazo de validade da proposta de preços é de **(inserir o prazo de validade)** **((inserir o prazo de validade por extenso))** dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme estabelece o artigo 3º da lei complementar nº. 123/2006. **[somente na hipótese de o licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP.)]**

Local, __ de __ de 2026.

(nome legível, RG nº e assinatura do responsável legal)



ANEXO V

PROCURAÇÃO NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUMENTO PARTICULAR DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)

Nome: (Razão Social)

Nome Resumido:

Endereço:

Complemento: Bairro:

Cidade: UF:

CEP:

CNPJ/CPF:

Inscrição estadual: RG:

Telefone comercial:

Celular:

E-mail:

Representante legal:

Cargo:

Telefone:

Ramo de Atividade:

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- a) tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- b) observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- c) observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- d) designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e
- e) pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5. (Cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse



realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- a) declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- b) apresentar lance de preço;
- c) apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pela pregoeira;
- d) solicitar informações via sistema eletrônico;
- e) interpor recursos contra atos da pregoeira;
- f) apresentar e retirar documentos;
- g) solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- h) assinar documentos relativos às propostas;
- i) emitir e firmar o fechamento da operação; e
- j) praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:

Endereço:

CNPJ:

O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data

(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2026

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaramos que a empresa(indicação da razão social)..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO Nº 0XX/2025, cujo objeto é

.....

(Local e data)

.....

Nome e Assinatura do Representante Legal

(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Aa pregoeira Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no Edital de nº/....., sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.

1. () **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

2. () **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

3. () **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(Local e data)

.....
(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

Importante:

1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempendedor Individual, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006.

2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempendedor Individual, falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.



Protocolo: 2216/2026

Assunto: "contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners [...]".

Requerente: Secretarias Municipais

Parecer Jurídico

I. Relatório

Trata-se de consulta jurídica formulada pela Secretaria requerente para análise do Processo Licitatório na modalidade de **Pregão na forma eletrônica**, cuja ordem sequencial será providenciada pelo setor de licitações após a emissão do presente parecer, **tipo menor preço por item**, que tem por objeto "contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners [...]".

O processo veio acompanhado do requerimento das secretarias municipais justificando a necessidade da contratação, do estudo técnico preliminar, do termo de referência, cotações, pesquisa de mercado, mapa comparativo de preços, minuta do edital e anexos, informações orçamentárias e financeiras.

II. Passamos a análise jurídica

As aquisições e contratações da Administração Pública somente podem ocorrer de acordo com os princípios e regras basilares dispostos no art. 37, caput e inciso XXI, da Constituição Federal e na legislação infraconstitucional. Na mesma toada, deve respeitar a Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre Licitação e Contratos Administrativos, prevendo em seu art. 28 as modalidades de licitação originalmente existentes, dando a cada uma delas particularidades bem definidas.

Sendo que uma das modalidades prevista é o pregão, o qual é cabível quando o objeto do contrato for aquisição de bens ou serviços classificados como "comuns".

E, no caso vertente, pressupõe-se correta a manifestação sobre a natureza comum dos produtos a serem adquiridos, o que viabiliza a adoção do pregão como modalidade licitatória.

O tipo menor preço por item se mostra adequado ao objeto da contratação, em razão da natureza dos itens e suas especificidades, possibilitando mais vantagens e benefícios para a Municipalidade.

O Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência consistem em um dos atos essenciais do procedimento licitatório e devem conter todos os elementos caracterizadores do objeto que se pretende licitar, como a sua descrição detalhada, o orçamento estimativo de custos e o cronograma físico-financeiro da execução. Em atendimento à exigência legal, foi juntado nos



autos o documento intitulado Estudo Técnico Preliminar e o documento intitulado Termo de Referência, devidamente aprovado e assinado pela autoridade competente. Ademais, foi solicitado que fosse efetuado o estudo comparativo entre a aquisição vs. a locação dos equipamentos, e, em atendimento ao referido pedido foi acrescido o seguinte parágrafo:

"O modelo de contratação por locação de equipamentos, aliado à disponibilização de sistema de gestão, bilhetagem e controle de uso, mostra-se mais vantajoso para a Administração, considerando a estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação, a necessidade de rápida substituição de equipamentos em caso de falhas, a redução do tempo de indisponibilidade dos serviços e a garantia de fornecimento contínuo de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva".

Ressalte-se que, a despeito da inclusão do parágrafo mencionado, este parecerista entende que o estudo comparativo entre a aquisição e a locação dos equipamentos não se mostra suficientemente aprofundado, carecendo de análise técnica e econômica mais detalhada, com dados objetivos e parâmetros mensuráveis que demonstrem, de forma robusta, a efetiva vantajosidade da opção pela locação. Ainda assim, cumpre consignar que a definição do conteúdo, da metodologia adotada e das conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência insere-se no âmbito da discricionariedade técnica do setor responsável por sua elaboração, não competindo a esta assessoria jurídica substituir-se à área técnica ou ingressar no mérito da decisão administrativa. Desse modo, eventual insuficiência, imprecisão ou fragilidade dos elementos constantes dos documentos da fase preparatória é de inteira responsabilidade da unidade demandante que os produziu e aprovou. **Não obstante, recomenda-se, como medida de cautela e de aprimoramento do processo, a revisão e o eventual aprofundamento do estudo comparativo.**

Ademais, vislumbramos, que o edital para o registro de preços atende os requisitos previstos no artigo 82 da Lei 14.133/2021.

Para além disso, a Lei nº 14.133/2021 estabelece que a realização de licitação depende da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, neste sentido, foi anexado ao processo a declaração, pelo setor de contabilidade informando a existência de disponibilidade orçamentária/financeira.

Igualmente, a Lei de Responsabilidade Fiscal, direciona o gestor público a obrigatoriedade de observar a lei orçamentária nos procedimentos licitatórios para que as contratações a serem realizadas estejam incluídas no Plano Plurianual e Lei Orçamentária, vejamos:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)
I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em



vigor e nos dois subsequentes;
II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Neste sentido, ressalta-se, estar presente a autorização expressa do responsável pela Secretaria de Administração e Finanças, para o início dos trabalhos licitatórios, e, informando a existência de saldo orçamentário/financeiro.

Ainda, analisando os autos, verifica-se que a Minuta do Edital segue todas as cautelas recomendadas pela Lei nº. 14.133/2021, que em seu art. 25 elenca os pressupostos que deverão constar do Edital de Licitação, possuindo indicação de número de ordem em série anual, órgão da Administração Pública interessado, modalidade de licitação e regime de execução.

Percebe-se, ainda, que há o indicativo expresso da regência do certame, nos termos da Lei de Licitações, com a designação do local, dia e hora para o recebimento das propostas, entre outros requisitos previstos na legislação vigente, cumprindo destacar que, após a emissão do presente parecer, deverá o pregoeiro observar os prazos mínimos previstos entre a disponibilização do edital e a abertura do certame, nos moldes do artigo 55 da Lei 14.133/2021.

Nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, a Administração Pública deverá estabelecer, nos certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% do objeto destinada à contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. No caso em análise, não se verifica nos autos a adoção de cota reservada, tampouco a devida fundamentação técnica que justifique sua não aplicação. Considerando que a dispensa da cota constitui exceção à regra legal, **entende este parecerista que eventual inviabilidade de estabelecimento da cota para ME e EPP deve ser expressamente motivada pela área técnica responsável, com a indicação clara dos elementos fáticos e jurídicos que amparam tal decisão.** Assim, recomenda-se que o setor demandante se manifeste de forma específica sobre o tema.

Por fim, a minuta do contrato está em consonância com a legislação que orienta a matéria, trazendo em seu bojo as cláusulas exigidas pela legislação, nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Nesse sentido, justifica-se a utilização do Pregão na forma eletrônica do tipo menor preço por item, para o referido procedimento licitatório, considerando a natureza do objeto a ser contratado, a estimativa da despesa e a fonte dos recursos que arcarão com a contratação.

Ca



PIÊN
PREFEITURA

PROCURADORIA
JURÍDICA

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000

116 (41) 3632-1136

III. Conclusão

Pelo exposto, e pelos fundamentos apresentados, conclui-se que o Procedimento Licitatório, cujo objeto é a "contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners [...]", atende aos princípios norteadores do processo licitatório e encontra-se devidamente respaldado na Lei nº 14.133/2021, mostrando-se adequada a modalidade adotada, bem como aprovado o edital de convocação. **Não obstante, este parecer registra, como recomendações, (i) o aprimoramento e eventual aprofundamento do estudo comparativo entre a aquisição e a locação dos equipamentos, com maior detalhamento técnico e econômico que evidencie de forma objetiva a vantajosidade da opção adotada; e (ii) a manifestação expressa da área técnica quanto à aplicação ou não da cota prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, com a devida fundamentação, caso entenda pela sua inaplicabilidade.**

Recomendo, ainda, a área de contratos da secretaria de administração, para que se atente à vinculação da redação do contrato para com as especificações do edital de convocação, em estrito cumprimento ao que prescreve os artigos 5º, 11; e 92, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Anoto que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no Edital, bem como, as justificativas da secretaria requerente com seus anexos e que, não se incluem no âmbito de análise desta Procuradoria os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária.

O presente parecer possui caráter meramente opinativo, destinado a dar subsídios a decisão da autoridade a que se destina e cinge-se, exclusivamente, de estudo dos contornos jurídicos, da legislação e jurisprudência em torno do assunto em comento.

É o parecer. S.M.J.

Piên, 09 de fevereiro de 2026.

EDUARDO ARAUJO
Procurador Jurídico
OAB/PR 58.418

PIÊN



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

117

1 INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Atualmente possuímos um contrato vigente de locação de impressoras, multifuncionais e scanners, esses serviços são essenciais para o atendimento ao cidadão, execução das atividades administrativas internas, produção, cópia e digitalização de documentos oficiais.

O referido contrato encontra-se próximo do vencimento, não sendo possível sua renovação, o que torna necessária a realização de novo processo licitatório, sob risco de descontinuidade de um serviço essencial ao funcionamento da administração pública municipal.

Atualmente, a prefeitura não possui equipamentos próprios capazes de suprir a demanda de Impressão, cópia e digitalização de documento, tampouco dispõe de controle centralizado sobre o uso desses equipamentos, o que pode resultar em uso excessivo e desperdício de recursos públicos, também não possui equipe técnica suficiente para manutenção, reposição de suprimentos e gestão operacional, o que justifica a adoção do modelo de locação com fornecimento de equipamentos, manutenção, suprimentos e sistema de gestão do parque de impressão.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos requisitos mínimos necessários para garantir a continuidade, a eficiência, a segurança da informação e a conformidade legal dos serviços de impressão, cópia e digitalização, observando-se os seguintes requisitos:

3.1 Requisitos Gerais

A solução deverá garantir a continuidade dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização, sem prejuízo às atividades administrativas e ao atendimento ao cidadão;

Os serviços deverão estar em conformidade com a legislação vigente, especialmente:

Lei nº 14.133/2021;

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);

A contratação deverá permitir escalabilidade, possibilitando ajustes de quantitativos conforme a necessidade da Administração, dentro dos limites legais;

Deverá ser assegurada a rastreabilidade das operações realizadas, garantindo transparência e controle.



administrativo.

A contratação deverá ocorrer preferencialmente sob o modelo de locação, considerando:

- A estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação do Município;
- A necessidade de rápida substituição de equipamentos em caso de falhas;
- A redução do tempo de indisponibilidade dos serviços e;
- A garantia de fornecimento contínuo de suprimentos e manutenção.

Esse modelo de contratação contempla suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, bem como a substituição de equipamentos sempre que necessário, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços.

Tal modelo atende de forma mais adequada às condições operacionais da Administração Municipal, assegurando maior eficiência administrativa e continuidade dos serviços públicos.

3.2 Requisitos dos Equipamentos de Impressão, Cópia e Digitalização

Disponibilização, por meio de locação, impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners dedicados.

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso sem qualquer utilização prévia e compatíveis com os requisitos especificados;

Os equipamentos deverão possuir capacidade de integração com sistemas de gestão de impressão;

Deverão permitir autenticação de usuários para liberação de impressões, cópias e digitalizações;

Deverá ser possível identificar usuário, data e horário, equipamento, se foi colorida ou monocromática e quantidade de cópia impressa ou copiada.

Deverá ser garantida a compatibilidade com o ambiente tecnológico existente da Prefeitura.

Deverá ser disponibilizado de forma gratuita um software de abertura de chamados para suporte e manutenção dos softwares e equipamentos.

Abaixo segue a lista dos equipamentos e dos serviços de reprodução de cópias com uma breve descrição dos requisitos.

Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm, para digitalização de grandes volumes de documentos
Impressora Multifuncional A0, colorida, com suporte a grandes formatos
Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm, para impressão, cópia e



digitalização de documentos administrativos
Impressora A4, monocromática, 30ppm, para impressão de documentos administrativos
Reprodução de páginas monocromáticas, A4
Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 1: Cobertura até 6%
Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 2: Cobertura de 7% a 20%
Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 3: Cobertura acima de 21%
Reprodução de páginas coloridas, A0 Incluso papel
Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações
Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações.

A descrição completa dos requisitos está no Anexo 1 do arquivo de Cotação e fará parte do Termo de referência.

4 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para solução da necessidade identificada, foi realizada pesquisa de mercado com o objetivo de verificar as soluções disponíveis, os modelos de contratação praticados e a viabilidade técnica e econômica para atendimento das necessidades da Administração Municipal.

Constatou-se que os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos são, em sua maioria, ofertados no mercado por meio de contratação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais e scanners, contemplando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos e, em muitos casos, software de gestão do parque de impressão e bilhetagem. Esse modelo é amplamente utilizado por órgãos públicos, inclusive sendo o modelo atualmente adotado pela Prefeitura, por proporcionar maior previsibilidade de custos, controle de uso e redução de despesas relacionadas à aquisição, manutenção e obsolescência de equipamentos.

No que se refere à gestão de impressões, verificou-se a existência de soluções consolidadas no mercado que possibilitam o controle centralizado das impressões, cópias e digitalizações, com identificação de usuários, definição de limites de uso, geração de relatórios gerenciais e rastreabilidade das operações, contribuindo para a eficiência administrativa, redução de desperdícios e melhor gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, conclui-se que as soluções pretendidas para atendimento das demandas apresentadas encontram-se disponíveis no mercado, em formatos compatíveis com as modalidades de contratação pública, não havendo restrição à competitividade.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



A solução proposta consiste na contratação de serviços e soluções tecnológicas voltadas à continuidade, modernização, controle e segurança dos processos de impressão, cópia e digitalização de documentos, considerados essenciais à continuidade dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal.

A solução compreende a locação de impressoras, multifuncionais e scanners, dimensionados de acordo com as necessidades das unidades administrativas, escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel) e suporte técnico, garantindo a continuidade do serviço, a padronização dos equipamentos e a redução de custos operacionais.

Como parte integrante da solução, será incluído software de gestão do parque de impressão, permitindo o controle centralizado das impressões, cópias e digitalizações, com identificação de usuários, definição de limites de uso, geração de relatórios gerenciais e rastreabilidade das operações, promovendo maior eficiência administrativa, redução de desperdícios e atendimento às exigências de segurança da informação e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas neste Estudo Técnico Preliminar foram definidas com base no levantamento do parque de equipamentos atualmente em uso, considerando o contrato vigente e a distribuição dos serviços entre as unidades administrativas da Prefeitura.

Considerou-se, ainda, a possibilidade de ampliação e adequação dos serviços, de modo a garantir a continuidade do atendimento ao cidadão e das atividades administrativas internas, bem como a padronização dos equipamentos, a melhoria do controle de uso e o adequado dimensionamento da capacidade instalada às demandas específicas de cada secretaria.

6.1 Quantitativo atualmente em uso de equipamentos (referência):

- Scanner de Produção A4: 10 unidades
- Impressoras Multifuncional A0, colorida: 1 unidade
- Impressoras Multifuncionais A3 coloridas: 2 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4 coloridas: 5 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4, monocromática, 45ppm: 14 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4, monocromática, 35ppm: 17 unidades
- Impressora A4, monocromática: 12 unidades

6.2 Volume anual estimado de reprodução (referência):

- Páginas A4 monocromáticas: 970.000 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 1 (até 6%): 24.500 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 2 (7% a 20%): 4.500 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 3 (acima de 21%): 700 páginas/ano
- Impressões coloridas A0: 130 metros lineares/ano

6.3 Estimativa para futura contratação

Considerando a ampliação gradual das demandas, especialmente em unidades educacionais, de saúde e setores administrativos, estima-se, para fins de planejamento da contratação, os seguintes quantitativos:

- Scanner de Produção A4: 13 unidades



- Impressoras Multifuncional A0, colorida: 1 unidade
- Impressoras Multifuncionais A3 coloridas: 2 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4 coloridas: 8 unidades
- Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm: 18 unidades
- Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm: 22 unidades
- Impressora A4, monocromática: 18 unidades

6.4 Volume anual estimado de reprodução de cópias:

- Páginas A4 monocromáticas: 1.200.000 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 1 (até 6%): 144.000 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 2 (7% a 20%): 28.800 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 3 (acima de 21%): 21.600 páginas/ano
- Impressões coloridas A0: 260 metros lineares/ano

O aumento nas estimativas de impressão colorida decorre da inexistência, no contrato anterior, de parâmetros quantitativos adequados para mensuração da demanda real, sendo necessária sua reavaliação no presente estudo para o novo processo de contratação.

6.5 Infraestrutura e Softwares

No que se refere aos sistemas de gestão do parque de impressão, bilhetagem e segurança, a estimativa considera a contratação de uma solução para o ambiente institucional como um todo, com cobrança mensal.

- Sistema de gestão de impressoras e bilhetagem: 1 solução/mês
- Servidor para o sistema de bilhetagem: 1 solução/mês

As quantidades acima refletem, de maneira aproximada, o quantitativo atualmente em uso e as demandas identificadas, podendo ser ajustadas no momento da contratação, conforme a solução adotada e a disponibilidade orçamentária.

7 ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do preço da contratação será elaborada pela Área de Licitações, com base em pesquisa de mercado a ser realizada pela Área de Gestão de Informática, considerando cotações obtidas junto a fornecedores especializados, referências de contratos vigentes e, quando necessário e disponível, preços praticados em contratações similares por outros órgãos públicos.

8 JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Considerando a natureza, a funcionalidade e a interdependência técnica dos objetos pretendidos, a contratação foi estruturada em lote único, de forma a garantir a continuidade dos serviços essenciais, a eficiência operacional e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Prefeitura.

O objeto da contratação compreende a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, os respectivos volumes de reprodução de páginas e o sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem e rastreabilidade. Tais itens apresentam relação direta de funcionamento e dependência operacional, exigindo compatibilidade técnica entre equipamentos, sistemas, suprimentos e suporte, exigindo compatibilidade entre equipamentos, softwares, suprimentos, suporte técnico e modelo de gestão.



A contratação do objeto em lote único é tecnicamente recomendável, pois possibilita:

- A padronização dos equipamentos, suprimentos e tecnologias empregadas;
- O controle centralizado das impressões, cópias e digitalizações;
- A rastreabilidade das operações por usuário, equipamento e tipo de serviço;
- Maior eficiência na gestão, manutenção e suporte técnico do parque de impressão;
- Redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos.

O parcelamento do objeto poderia gerar riscos de incompatibilidade entre equipamentos e sistemas, conflitos de responsabilidade entre fornecedores distintos, dificuldades na gestão contratual e prejuízos à continuidade do serviço, especialmente diante da estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação do Município.

Dessa forma, a contratação em lote único mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e alinhada às boas práticas de gestão pública, não caracterizando fracionamento indevido do objeto e preservando a competitividade do certame.

9 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para contratação dos itens/objetos em estudo, verificou-se a existência de contratações correlatas atualmente vigentes na prefeitura. Destaca-se o contrato de locação de impressoras, multifuncionais e scanners, o qual se encontra em fase de encerramento e inviabilidade de renovação.

Não foram identificadas contratações interdependentes cuja existência ou ausência inviabilize a execução da contratação pretendida.

10 ALINHAMENTO COM PAC

Sim está previsto no PAC

11 DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação das soluções e serviços avaliados neste Estudo Técnico Preliminar, pretende-se alcançar a continuidade e a melhoria dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização, evoluindo para maior controle, eficiência operacional e previsibilidade de custos.

A implantação de sistema de gestão e bilhetagem permitirá a rastreabilidade das operações, a identificação de usuários, a geração de relatórios gerenciais e a adoção de políticas de uso racional, contribuindo para a redução de desperdícios, melhoria da transparência administrativa e apoio à tomada de decisões.

12 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Como providências prévias a prefeitura deverá concluir a pesquisa de mercado e a estimativa de preços, elaborar o Termo de Referência, verificar a disponibilidade orçamentária e definir os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

Deverá, ainda, ser planejada a transição entre o contrato vigente e a nova contratação, de forma a garantir a continuidade dos serviços essenciais.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

13 IMPACTOS AMBIENTAIS

123

A contratação contribuirá para a redução de impactos ambientais por meio do controle e racionalização das impressões, diminuição de desperdício de papel e insumos, e maior eficiência no uso dos equipamentos.

14 VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Contratação é viável tendo em vista as necessidades já descritas no documento

ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA
Matrícula 1321

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I – ESTUDO COMPARATIVO E ANÁLISE DE VIABILIDADE

Locação de Impressoras x Aquisição de Equipamentos

1. Objeto do Anexo

Este anexo apresenta o estudo técnico preliminar e o comparativo econômico-operacional entre a locação de impressoras e a aquisição de equipamentos, com o objetivo de justificar a contratação da modalidade locação, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, vantajosidade e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.

2. Metodologia

Para fins de análise, foram avaliados:

- custo total de propriedade (TCO – Total Cost of Ownership);
- despesas com manutenção e reposição de peças;
- fornecimento e logística de suprimentos;
- riscos operacionais;
- obsolescência tecnológica;
- necessidade de continuidade do serviço;
- flexibilidade e escalabilidade;
- impacto orçamentário e imobilização de capital.

3. Análise Comparativa

3.1. Aspectos Econômicos

Aquisição:

- Exige investimento inicial elevado.
- Administração assume todos os custos de manutenção, peças, suprimentos e substituição.
- Risco de variação de preços no mercado ao longo dos anos.

Locação:

- Não exige imobilização de capital.
- Custo mensal fixo, previsível e inclusivo.
- Economia ao evitar despesas inesperadas com manutenção e peças.



3.2. Manutenção e Suporte Técnico

Aquisição:

- Demanda processos de contratação de assistência técnica.
- Paradas operacionais mais longas e maior risco à continuidade do serviço.
- Custos adicionais para deslocamento e reposição de peças.

Locação:

- Manutenção preventiva e corretiva ilimitada incluída no contrato.
- Substituição rápida de equipamentos defeituosos.
- Redução significativa de tempo ocioso.

3.3. Suprimentos

Aquisição:

- Órgão deve realizar diversas compras ao longo do ano.
- Risco de desabastecimento de toner e peças.
- Necessidade de armazenamento e controle de estoque.

Locação:

- Fornecimento integral de suprimentos (toner, cilindro, fusor) pela contratada.
- Elimina estoque e riscos logísticos.
- Garante continuidade das atividades.

3.4. Obsolescência Tecnológica

Aquisição:

- O equipamento tende a se tornar obsoleto em 3 a 5 anos.
- Peças podem deixar de ser fabricadas.
- Atualização exige novo procedimento de compra.

Locação:

- Contratos permitem troca por modelos mais recentes.
- Equipamentos permanecem atualizados e padronizados.



- Redução de problemas de compatibilidade.

3.5. Riscos Operacionais

Aquisição:

- Administração assume integralmente o risco de falhas.
- Possível indisponibilidade prolongada.

Locação:

- Risco transferido ao fornecedor.
- Atendimento baseado em níveis de serviço (SLA).
- Maior previsibilidade e estabilidade.

3.6. Eficiência e Gestão

Aquisição:

- Controle de impressões depende de sistemas próprios.
- Maior risco de uso indevido ou desperdício.

Locação:

- Softwares de monitoramento e contabilização geralmente incluídos.
- Relatórios permitem otimização e transparência.

3.7. Escalabilidade e Flexibilidade

Aquisição:

- Parque fixo e pouco adaptável.
- Crescimento da demanda exige novas aquisições.

Locação:

- Permite ampliar ou reduzir equipamentos conforme demanda real.
- Readequação rápida entre setores.

4. Quadro Comparativo Resumido

Critério	Aquisição	Locação
----------	-----------	---------



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

127

Investimento inicial	Alto	Zero
Custos de manutenção	Elevados	Inclusos
Suprimentos	Responsabilidade do órgão	Fornecedor
Obsolescência	Alta	Baixa
Continuidade do serviço	Moderada	Alta
Flexibilidade	Baixa	Alta
Controle de uso	Limitado	Amplio
Economicidade no ciclo de vida	Baixa	Superior

5. Conclusão Técnica

A análise evidencia que a modalidade locação de impressoras oferece menor custo global, maior eficiência operacional, continuidade dos serviços, melhoria na gestão de impressões, além de reduzir riscos de obsolescência e custos imprevistos.

Conclui-se, portanto, que a locação constitui a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, sendo a recomendação técnica para subsidiar o Termo de Referência.

ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA
Matrícula 1321

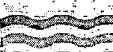
SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretário Municipal de Administração



TERMO DE REFERÊNCIA

SÚMARIO

1. Objeto e Condições Gerais da Contratação
2. Especificações Técnicas do Objeto
3. Estimativa do Valor da Contratação
4. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor
5. Requisitos de habilitação técnica
6. Justificativa da Contratação
7. Fonte Orçamentária
8. Local e Prazo de Entrega e Forma de Fornecimento
9. Recebimento e Critérios de Aceitação do Objeto
10. Modelo de Gestão do Contrato
11. SLA – Níveis de Serviço, Penalidades e Indicadores
12. Obrigações da Contratada
13. Obrigações da Contratante
14. Legislação Aplicada
15. Vigência do Contrato
16. Fontes de Pesquisa





1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

2. ESPECIFICAÇÕES

Lote único

ITEM	UNID.	QTDE (ANO)	PRODUTO
1	Mês	156	Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm, para digitalização de grandes volumes de documentos
2	Mês	12	Impressora Multifuncional A0, colorida, com suporte a grandes formatos
3	Mês	24	Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
4	Mês	96	Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
5	Mês	216	Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
6	Mês	264	Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
7	Mês	180	Impressora A4, monocromática, 30ppm, para impressão de documentos administrativos
8	Unidade	1.200.000	Reprodução de páginas monocromáticas, A4
9	Unidade	144.000	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 1: Cobertura até 6%
10	Unidade	28.800	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 2: Cobertura de 7% a 20%
11	Unidade	21.600	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 3: Cobertura acima de 21%



12	Metro	300	Reprodução de páginas coloridas, A0 Incluso papel
13	Unidade	12	Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações
14	Unidade	12	Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DE ALGUNS ITENS

Item 1 - Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Velocidade de digitalização: 60ppm
- Suportar até o tamanho A4
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- Resolução óptica: 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/m2
- Alimentação elétrica: Bivolt
- 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
- Separação horizontal automática da imagem
- Digitalização contínua
- Reconhecimento de código de barras
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100





Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

Item 2 - Impressora Multifuncional A0, colorida

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

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta
- Resolução de impressão: 1200 DPI
- Tanque de tinta de no mínimo: 04 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
- Digitalização de documentos coloridos
- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC
- 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 e cesta de empilhamento de trabalhos

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

Item 3 - Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1.4GHz
- Memória com capacidade mínima de 3GB
- Impressão em formatos A3, A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 100 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP



- HD com capacidade mínima de 256GB

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A3, A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local.
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 4 - Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF





- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

Item 5 - Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 1GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 500 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:



- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 6 - Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 400MHz
- Memória com capacidade mínima de 256MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 4"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Alimentador de originais com reversão automática, capacidade mínima: 35 folhas
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 7 - Impressora A4, monocromática, 30ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 300MHz
- Memória com capacidade mínima de 128MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel LCD





- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 13 - Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações

A CONTRATADA deverá fornecer solução corporativa, consolidada e amplamente utilizada em ambientes institucionais, destinada ao gerenciamento centralizado do parque de impressão, controle de cotas, bilhetagem e rastreabilidade das operações, atendendo integralmente aos requisitos técnicos e funcionais a seguir descritos.

1. Arquitetura e Implantação

A solução deverá operar em arquitetura cliente-servidor ou web, com console de administração centralizado;

Deverá permitir implantação em ambiente local, virtualizado ou em nuvem privada, sem prejuízo das funcionalidades contratadas;

Deverá suportar ambientes multi unidade, possibilitando a segmentação por órgãos, secretarias, departamentos, unidades administrativas ou centros de custo;

Deverá dispor de mecanismos que permitam alta disponibilidade, replicação e/ou rotinas automatizadas de backup da base de dados, garantindo a continuidade e a segurança das informações.

2. Gerenciamento e Monitoramento do Parque de Impressão

Permitir o gerenciamento centralizado de impressoras e equipamentos multifuncionais de múltiplos fabricantes;

Possibilitar o monitoramento remoto e em tempo real dos equipamentos, incluindo, no mínimo:

- Status operacional;
- Níveis de suprimentos;
- Geração automática de alertas de falhas, indisponibilidade ou consumo;

Realizar a coleta automática e contínua dos contadores de impressão, cópia e digitalização;

Permitir a diferenciação nativa entre operações monocromáticas e coloridas, bem como entre impressões simplex e duplex.

3. Bilhetagem e Controle de Custos

Permitir bilhetagem detalhada das operações, possibilitando a apuração por:

- Usuário;
- Equipamento;
- Secretaria, setor, unidade administrativa ou centro de custo;



Permitir a definição de custos diferenciados conforme tipo de operação, formato do documento e uso de cor;

Possibilitar a redistribuição de franquias entre equipamentos de mesmo perfil;

Gerar relatórios gerenciais, financeiros e operacionais, com possibilidade de exportação em formatos abertos e amplamente utilizados.

4. Cotas e Políticas de Impressão

Permitir a definição e o gerenciamento de cotas de impressão por usuário, grupo ou unidade organizacional;

Disponibilizar cotas do tipo bloqueantes e não bloqueantes, configuráveis conforme regras definidas pela Administração;

Permitir a aplicação de políticas automáticas de economia de recursos, incluindo, no mínimo:

- Conversão automática de impressões coloridas para monocromáticas;
- Conversão automática de impressões simplex para duplex;

Permitir a liberação administrativa excepcional de impressões, mediante perfil de acesso autorizado.

5. Autenticação, Segurança e Impressão Segura

Permitir integração nativa com serviços de diretório corporativo, tais como Active Directory, Entra ID (Azure AD), LDAP ou equivalentes;

Permitir autenticação dos usuários nos equipamentos por diferentes métodos, incluindo, no mínimo:

- Usuário e senha;
- PIN;
- QR Code ou método equivalente compatível;

Suportar impressão segura, com liberação dos trabalhos apenas após autenticação do usuário;

Implementar funcionalidade de impressão "siga-me" (follow-me), permitindo que o usuário retire seus trabalhos em qualquer equipamento autorizado no ambiente.

6. Digitalização, OCR e Integrações

Permitir a digitalização direta de documentos para:

- Correio eletrônico;
- Pastas de rede;
- Sistemas corporativos ou serviços compatíveis;

Permitir a geração de arquivos em formato PDF pesquisável (OCR), com suporte ao idioma português (Brasil);

Disponibilizar recursos de tratamento automático de imagens, incluindo, no mínimo:

- Remoção de páginas em branco;
- Correção de inclinação (deskew).

7. Segurança da Informação e Conformidade com a LGPD

Utilizar comunicação criptografada entre servidores, clientes e equipamentos;



Disponibilizar mecanismos de controle da retenção de documentos no sistema e nos equipamentos;

Manter registros de auditoria (logs) protegidos contra alteração indevida;

Disponibilizar recursos para proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Permitir, quando aplicável, a anonimização de dados em relatórios e consultas.

8. Interface, Usabilidade e Administração

Disponibilizar interface administrativa integralmente web, acessível por meio de navegador;

Possuir interface no idioma português (Brasil);

Permitir a criação de perfis de acesso distintos, tais como administradores, gestores e operadores;

Permitir a administração integral da solução pela equipe de Tecnologia da Informação da PREFEITURA, sem dependência exclusiva da CONTRATADA;

Garantir a disponibilização de atualizações, correções e melhorias da solução durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais.

Item 14 - Equipamento do tipo servidor

Fornecimento de equipamento do tipo servidor, destinado à instalação e operação da solução de gestão centralizada do parque de impressão, bilhetagem, controle de cotas, rastreabilidade e segurança das operações, conforme requisitos definidos no Item 13 deste Termo de Referência.

O servidor deverá suportar, de forma adequada e estável, a execução dos serviços de:

- Gerenciamento centralizado do parque de impressão;
- Bilhetagem e controle de cotas;
- Autenticação de usuários;
- Processamento de relatórios e auditorias;

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Arquitetura de CPU; Padrão Intel
- Processador: Intel 1.8 GHz ou superior
- Memória RAM mínima de 32 GB, expansível.
- Capacidade de Armazenamento: mínimo 1 Terabyte
- Gabinete tipo lâmina, Padrão rack 19", com trilhos deslizantes;
- Mínimo de 2 (duas) interfaces Ethernet 10/100/1000 Mbps

- Serão aceitos modelos equivalentes de mesma arquitetura e desempenho comprovado.

Compatibilidade:

- Compatível com Microsoft Windows Server 2022 ou superior, devidamente licenciado;

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base nos orçamentos obtidos, o valor foi de R\$ 511.644,84.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando-se a modalidade Pregão, por se tratar de contratação de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço, considerando o valor global do lote, desde que atendidos integralmente os requisitos técnicos, operacionais e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de capacidade técnica por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, envolvendo, no contrato/atestado, no mínimo 15 (quinze) equipamentos operando simultaneamente.

6. JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a padronização dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão do parque de impressão do Município, os quais são essenciais ao funcionamento das atividades administrativas das diversas secretarias e unidades.

O modelo de contratação por locação de equipamentos, aliado à disponibilização de sistema de gestão, bilhetagem e controle de uso, mostra-se mais vantajoso para a Administração, considerando a estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação, a necessidade de rápida substituição de equipamentos em caso de falhas, a redução do tempo de indisponibilidade dos serviços e a garantia de fornecimento contínuo de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva.

A adoção de solução integrada de gestão do parque de impressão permitirá maior controle sobre o volume de impressões, racionalização do uso de recursos, redução de desperdícios, aumento da transparência administrativa e melhoria da gestão de custos, além de contribuir para a segurança da informação.

6.1 JUSTIFICATIVA NÃO ADOÇÃO DE COTA EXCLUSIVA PARA ME/EPP

Nos termos do art. 48, §3º, da Lei Complementar nº 123/2006, analisou-se a viabilidade de adoção de cota exclusiva para ME/EPP. Após avaliação técnica, conclui-se pela inviabilidade da reserva, pelos seguintes motivos:

Objeto não fracionável: A locação de impressoras envolve serviço contínuo com fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção, monitoramento e suporte técnico integrados. O fracionamento comprometeria a padronização tecnológica, a interoperabilidade e a gestão unificada, requisitos essenciais para o adequado desempenho do serviço.



Risco operacional: A divisão do objeto entre diferentes fornecedores geraria riscos de descontinuidade, níveis de serviço distintos, dificuldades de fiscalização e impossibilidade de responsabilização única.

Assim, não se revela tecnicamente possível aplicar cota exclusiva para ME/EPP, recomendando-se a contratação em lote único, sem prejuízo da aplicação dos demais benefícios legais previstos para ME/EPP.

7. FONTE ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Piên.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000 10.001.06.182.0012.2030-33904000 10.001.08.243.0012.2040-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.245.0012.2044-33904000
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000 08.001.12.365.0009.2022-33904000
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000 09.001.27.812.0011.2025-33904000
SECRETARIA DE GOVERNO Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000
PROCURADORIA JURÍDICA Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000
SECRETARIA DE SAÚDE Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000 11.001.10.305.0014.2036-33904000



SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000

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

8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE FORNECIMENTO

Local de Entrega e Instalação

Os equipamentos, softwares e serviços objeto desta contratação deverão ser entregues, instalados, configurados e colocados em pleno funcionamento nas unidades administrativas da Prefeitura (sede e demais locais) indicados pelos fiscais do contrato, conforme necessidade operacional.

A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias à perfeita implantação da solução, incluindo transporte, instalação, configuração, testes, integração com o ambiente tecnológico existente e orientação inicial aos usuários, sem custos adicionais para a PREFEITURA.

Prazo de Entrega e Implantação

O prazo máximo para entrega, instalação e início da operação da solução será de até 20 dias úteis, a partir da assinatura do contrato.

Eventuais ajustes, remanejamentos de equipamentos ou ampliações do parque de impressão deverão ser atendidos conforme demanda da Administração, dentro dos prazos acordados contratualmente.

Forma de Fornecimento

O fornecimento ocorrerá sob o regime de locação, compreendendo:

- Disponibilização dos equipamentos novos;
- Fornecimento contínuo de suprimentos;
- Suporte técnico;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Substituição de equipamentos em caso de falhas;
- Licenciamento, suporte e atualização dos softwares de gestão do parque de impressão, bilhetagem e rastreabilidade.

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade, a qualidade e a regularidade dos serviços contratados.

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DE OBJETO

O recebimento do objeto será realizado em duas etapas, compreendendo o recebimento provisório e o recebimento definitivo, mediante verificação da conformidade dos bens e serviços com as especificações deste Termo de Referência.

O recebimento provisório ocorrerá após a entrega, instalação e configuração dos equipamentos e sistemas, mediante apresentação de Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e verificação inicial pelos fiscais do contrato.



Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo ser substituídos ou corrigidos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução, para fins de liquidação e pagamento.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos bens, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, com as disposições deste Termo de Referência e com as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos.

As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos institucionais para fins de registro, acompanhamento e formalização das demandas.

Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE poderá convocar a CONTRATADA para reunião inicial, destinada à apresentação do plano de implantação, do plano de fiscalização, dos fluxos de atendimento, dos canais de suporte técnico, dos indicadores de desempenho e das sanções aplicáveis.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) como fiscal(is) do contrato, sem prejuízo da atuação do gestor do contrato.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por falhas, vícios, imperfeições técnicas, indisponibilidade de equipamentos, defeitos de software ou fornecimento de insumos inadequados, não implicando corresponsabilidade da Administração.

O fiscal do contrato registrará formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando providências necessárias à regularização de falhas, bem como notificará a CONTRATADA para correção de irregularidades dentro dos prazos definidos.

Sempre que identificada situação que extrapole a competência do fiscal, este deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis.

O gestor do contrato será responsável por coordenar o acompanhamento da execução contratual, consolidar registros, analisar relatórios de desempenho, acompanhar aditivos, prorrogações, glosas, pagamentos e providenciar, quando necessário, a instauração de procedimentos administrativos para aplicação de sanções.



Ao término da vigência contratual, o gestor deverá elaborar relatório final avaliando a execução do objeto, o atendimento aos objetivos da contratação e eventuais recomendações para contratações futuras.

A fiscalização da execução contratual observará, especialmente, o cumprimento dos níveis de serviço, prazos de atendimento e solução definidos no SLA constante deste Termo de Referência.

11. SLA – NÍVEIS DE SERVIÇO, PENALIDADES E INDICADORES

A CONTRATADA deverá garantir níveis mínimos de serviço compatíveis com a criticidade das atividades administrativas da CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão do parque de impressão.

10.1. Atendimento e Suporte Técnico

Prazo máximo para atendimento inicial de chamados técnicos:

- Até 8 (oito) horas, em dias úteis, contadas a partir da abertura do chamado.

Prazo máximo para solução definitiva ou substituição de equipamento:

- Falhas críticas, caracterizadas pela indisponibilidade total do equipamento quando não houver alternativa operacional viável que atenda à demanda do setor afetado, considerando volume, tipo de serviço e acesso dos usuários: até 48 (quarenta e oito) horas úteis;
- Falhas não críticas: até 72 (setenta e duas) horas úteis.

Quando não for possível a solução dentro do prazo estabelecido, deverá ser providenciada substituição por equipamento equivalente ou superior, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

10.2. Suprimentos e Insumos

Reposição de suprimentos (toner, cilindro, revelador ou equivalente) deverá ocorrer de forma preventiva, com base no monitoramento automático dos níveis dos equipamentos.

- Prazo máximo para reposição após alerta ou solicitação: até 2 (dois) dias úteis.

O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas em contrato e na legislação vigente, observado o devido processo administrativo.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas em lei, no edital e no contrato:

Executar o objeto contratado nas condições, prazos e locais definidos, em conformidade com as especificações técnicas e a proposta apresentada, fornecendo todos os equipamentos, softwares, sistemas de gestão, insumos, suporte técnico e serviços de manutenção necessários à plena execução do contrato.

Responsabilizar-se integralmente pelos vícios, defeitos, falhas técnicas e danos decorrentes da execução contratual, promovendo, às suas expensas, a correção das falhas ou a substituição de equipamentos no prazo máximo definido no Acordo de Níveis de Serviço (SLA).

Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.



Garantir suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento regular de suprimentos e substituição de equipamentos sempre que necessário, sem ônus adicional à CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.

Disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, canais formais e acessíveis para abertura, registro e acompanhamento de chamados técnicos, incluindo, no mínimo:

- Sistema informatizado de abertura e acompanhamento de chamados;
- Atendimento por e-mail;
- Atendimento telefônico;
- Atendimento via aplicativo de mensagens (WhatsApp), com atendimento humano.

Fornecer exclusivamente suprimentos originais ou homologados pelo fabricante dos equipamentos, especialmente toners e insumos equivalentes, vedada a utilização de suprimentos remanufaturados ou paralelos, de modo a garantir a qualidade das impressões, reduzir falhas operacionais, evitar desperdício de papel e preservar a vida útil dos equipamentos.

Em caso de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá promover a substituição dos equipamentos por outros novos ou de primeiro uso sempre que estes atingirem o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de utilização, ou quando verificada obsolescência tecnológica, desgaste excessivo, falhas recorrentes ou desempenho inferior às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecendo a condição que ocorrer primeiro, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.

Arcar com todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, fretes, deslocamentos e demais custos decorrentes da execução do contrato.

Não transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

Garantir que os equipamentos, sistemas e softwares fornecidos atendam aos requisitos de qualidade, desempenho, segurança da informação e rastreabilidade definidos neste Termo de Referência.

Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), utilizando os dados acessados exclusivamente para a execução do contrato e adotando medidas técnicas e administrativas aptas a garantir sua segurança, confidencialidade e integridade.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Disponibilizar as condições necessárias à execução do objeto, incluindo acesso aos locais de instalação dos equipamentos, infraestrutura mínima necessária e informações indispensáveis à implantação, operação e acompanhamento da solução contratada.

Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, registrando as ocorrências verificadas e comunicando formalmente à CONTRATADA eventuais irregularidades constatadas.

Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, sem prejuízo da responsabilidade integral da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

Receber provisoriamente e definitivamente os bens e serviços, após verificação da conformidade com as especificações técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas neste Termo de Referência.



Rejeitar, no todo ou em parte, os bens, equipamentos, serviços ou sistemas que estejam em desacordo com as especificações do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições, prazos e critérios estabelecidos no contrato, após a regular liquidação da despesa.

Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer ocorrências, falhas ou situações que possam impactar a execução contratual, fixando prazos razoáveis para correção, quando cabível.

14. LEGISLAÇÃO APLICADA

O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 14.133/2021.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que:

- a) seja comprovada a vantajosidade da manutenção do contrato para a Administração;
- b) haja interesse das partes;
- c) sejam mantidas as condições contratuais e os preços compatíveis com os praticados no mercado;
- d) exista previsão orçamentária para cada exercício financeiro;
- e) sejam atendidos os demais requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente o disposto em seu art. 106.

16. FONTES DE PESQUISA

Locais onde foram realizadas as cotações:

- Szmigel Informática
- Pires Informática
- Contrato atual

OBS: Elaborado em 02/02/2026.

ADRIANO ROBERTO DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTA / FISCAL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA
Matrícula 1321



PIÊN
PREFEITURA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

145

RUBENS JOSÉ TEIXEIRA
FISCAL DE CONTRATO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA
Matrícula 4765257

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

146

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026

PROCESSO Nº 2216/2026

TIPO: MENOR PREÇO – POR LOTE

1.1. O Município de Piên, pessoa jurídica de direito público, inscrito no Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o n.º 76.002.666/0001-40, sediada na Rua Amazonas, Piên, Paraná, CEP: 83.860-000, por intermédio do Setor de Licitação e Compras, torna público que realizar-se-á licitação sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, através da plataforma eletrônica "www.bll.org.br", objetivando a **Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura**, conforme itens descritos no ANEXO I Termo de Referência desse edital.

1.2. Rege a presente licitação, a Lei Federal nº 14.133/21, a Lei Complementar 123/2006 observadas as alterações posteriores e demais legislações aplicáveis.

1.3. REPARTIÇÃO INTERESSADA: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

1.4. O PREGÃO será realizado conforme datas abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 04 de março de 2026.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 04 de março de 2026.**

1.5. LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: www.bll.org.br "Acesso Identificado no link - licitações".

1.6. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1.7. Para participação na licitação, os interessados deverão providenciar o seu cadastramento, sua certificação e seu credenciamento no portal de licitações, sistema portal de licitações bolsa de licitações e leilões do Brasil - BLL, de acordo com a Licença de Uso de Software celebrado com o Município de Piên.

1.8. A proponente licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.4** deste Edital.

1.9. O edital completo poderá ser obtido no endereço eletrônico <https://www.pien.pr.gov.br/licitacoes> e www.bll.org.br.

1.10. O PREGÃO será conduzido pela pregoeira, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, designados pelo



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

147

Decreto nº 322/2025.

2. OBJETO DO PREGÃO:

2.1. Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO ELETRÔNICO é do tipo MENOR PREÇO – POR LOTE.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas provenientes da presente contratação serão pagas através da dotação abaixo:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000 10.001.06.182.0012.2030-33904000 10.001.08.243.0012.2040-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.245.0012.2044-33904000
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000 08.001.12.365.0009.2022-33904000
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000 09.001.27.812.0011.2025-33904000
SECRETARIA DE GOVERNO Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO



Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000

PROCURADORIA JURÍDICA

Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000

SECRETARIA DE SAÚDE

Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000

11.001.10.305.0014.2036-33904000

SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000

5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Piên, denominada pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL Compras" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br).

6. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa previsto no item **1.4**.

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1. Nos termos do inciso I do art. 48 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 (Vide Lei nº 14.133, de 2021), a presente licitação é destinada à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que sejam do ramo pertinente ao objeto desta licitação, e atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS.

7.2. 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.

7.2.1. Conforme o inciso I do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **microempresa**, aquela que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).



7.2.2. Conforme o inciso II do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **empresa de pequeno porte**, aquela que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.3. O Microempreendedor Individual (MEI) é equiparado à microempresa, possui natureza jurídica de empresário individual e é optante pelo Simples Nacional, considera-se MEI aquele que aufera receita bruta anual de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

7.4. É admitida a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

7.5. Não será admitida a participação, direta ou indiretamente, na licitação:

- a) de servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên ou de pessoas jurídicas cujos sócios sejam servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên;
- b) de empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- c) de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) de empresas com participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e/ou de fato, exceto para propostas para itens ou lotes distintos;
- e) de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado (quando for o caso);
- f) também estão abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e ainda, aqueles declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, a ser verificado no momento do credenciamento dos interessados;

7.6. Para fins de verificação de atendimento à alínea "f" do item 7.5, após o credenciamento dos interessados será realizada consulta:

- a) Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência;



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

150

- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ;
- d) Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- e) Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal.

7.6.1. A verificação do item 7.6 alíneas "a" a "e" será realizada após o licitante ser declarado vencedor, momento que será possível a identificação do mesmo.

7.7. No caso de constar Certidão Positiva em relação aos débitos e se tratando o licitante de Micro ou Pequena Empresa, enquadradas no disposto no **item 5.2.** Sagrando-se vencedor do certame, está fará jus ao prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar a Certidão Negativa de Débitos ou a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, em atendimento ao disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.8. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

7.8.1. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.

c) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

7.8.2. As MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL deverão declarar no campo **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**, na oportunidade de credenciamento, a sua condição de ME ou EPP, para que possam ter o direito de participar, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:



8.1. O certame será conduzido pela pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8.2 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

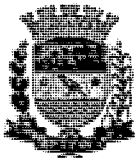
8.2.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **7.8.1. "a"**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

8.2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

8.2.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.

8.2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações**



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

152

e **Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.2.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o andamento do processo, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

8.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias ou licitante direto) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

8.3.2. Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante.

8.3.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br ;

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1 Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até as **09:29 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.1.1. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

153

9.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.2. Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.3. O licitante deverá dar oferta de forma clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

9.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

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

Valor unitário;

Valor total;

10.2. 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/serviços.

10.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.4. Nos termos do Convênio ICMS nº 26/2003- CONFAZ, quando se tratar de operação interna, as licitantes beneficiadas com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

154

10.5. Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional deverão apresentar a proposta de preços com a carga tributária completa.

10.6. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, especialmente no tocante ao preço máximo fixado.

10.7. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

10.9. A proposta deverá ser anexada na plataforma da BLL sempre antes da sessão, não podendo ser anexada após o certame.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

11.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, será aberta por comando da pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas passando a pregoeira a avaliar a devida aceitabilidade.

11.2. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de plano, aqueles que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os outros requisitos estabelecidos neste Edital.

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

11.4. Também será desclassificada a proposta que não conste a marca dos produtos, se este for o caso.

11.5. A comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.6. Cabe 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.



11.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste edital, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

12.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, será aberta a sessão pública de disputa de preços na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, por comando da pregoeira.

12.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

12.3. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

12.5. O licitante somente poderá oferecer **lance inferior** ao último que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

12.6 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 **R\$ 0,10 (dez centavo)**.

12.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

12.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

12.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

156

12.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

12.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

12.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

12.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

12.15. Se ocorrer a desconexão da pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.16. Caso a desconexão da pregoeira persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será **suspensa automaticamente** e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bll.org.br.

12.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12.18. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos em lei.

12.18.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 12.18, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

12.19. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

12.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.



12.20.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.20.2. A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.21. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12.22. Os fornecedores, a qualquer momento, depois de finalizado o processo, poderão registrar questionamentos à pregoeira via Sistema, acessando a sequência "Relatório de Disputa" / "Chat de Mensagens" / "Enviar Mensagens", para cada lote disputado. Esta opção estará disponível até o momento da declaração de vencedor no Sistema.

12.23. A pregoeira/equipe de apoio responderá os questionamentos formulados pelos licitantes, via Sistema, ficando registradas no Relatório da Disputa as mensagens tanto dos licitantes quanto as respostas da pregoeira.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

13.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final **superior** ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

13.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

13.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

13.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante



aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

13.6. A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

13.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.

13.7.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, 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 pela pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

13.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.9. Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

13.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

14.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a pregoeira efetuará consulta aos cadastros descritos nos **subitens 7.6.** a fim de comprovar a regularidade de situação do autor da proposta.

14.2. Constatada a existência de sanção, a pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.3. Após as consultas delineadas no item 14.1, a pregoeira examinará os documentos de habilitação exigidos abaixo que devem ser anexados antes da sessão, com tudo se não forem a pregoeira pode convocar via chat concedendo um prazo, conforme determina o inciso II do artigo 63 da Lei 14.133.

a) Em hipótese alguma será aceito documento emitido após o prazo concedido.

b) A proposta deve sempre ser anexada antes da sessão sob pena de desclassificação.



c) Os demais casos não previstos nesse edital serão resolvidos via sistema, no chat, pela pregoeira, sempre respeitando as leis vigentes.

14.3.1 Habilitação Jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (Caso esse documento já tenha sido entregue no credenciamento fica dispensada sua entrega novamente);
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação), com prazo de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data de abertura da licitação;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.3.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais);
- d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais de sua sede;

14.3.3 Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Recuperação judicial e Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a (90) noventa dias da abertura do certame.

14.3.4 Qualificação Técnica:

14.3.4.1 Capacitação Técnico – Operacional:

- a) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando aptidão para características técnicas com o objeto da contratação, envolvendo, no contrato/atestado, no mínimo 15 (quinze) equipamentos operando simultaneamente;

14.3.5 Documentação Complementar

- a) Declaração, nos moldes do **ANEXO III** deste edital, sob as penas da Lei, que:
 - 1) não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
 - 2) nenhum dos sócios da proponente é servidor ou dirigente de órgão do Município de Piên;
 - 3) não está suspensa temporariamente de participar em licitação ou impedida de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - 4) não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

160

suas esferas;

5) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

b) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação conforme modelo ANEXO VII

c) No caso de a empresa se enquadrar em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar declaração conforme modelo do ANEXO VIII acompanhada de comprovante.

14.4. A participação nas condições previstas no item **14.3**, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

14.4.1 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.

14.4.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas 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.

14.4.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 14.4.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

14.5. Todas as certidões exigidas deverão ser expedidas pela sede do domicílio da licitante.

14.6. Havendo licitante que possua matriz e filiais, toda documentação deverá ser apresentada para empresa que estiver apresentando a proposta, ou seja, se a proposta for da matriz, toda documentação deverá referir-se à matriz e se for a filial, toda documentação deverá referir-se à filial.

14.7. Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões ou de quaisquer outros documentos em substituição daqueles exigidos no presente Edital e seus Anexos.

14.8. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a inabilitação do concorrente.

14.9. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as



exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

14.9.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

14.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas a contar da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

- a)** apresentar o número do processo licitatório – PREGÃO;
- b)** apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), se houver, para contato;
- c)** especificação completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;
- d)** apresentar o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação, sendo que a omissão do prazo de validade na proposta de preços da licitante importará no cumprimento da validade mínima de 60 (sessenta) dias;
- e)** apresentar preço unitário final após o percentual de desconto, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo, **com duas casas decimais (Ex.: R\$ 1,12)** e irrecorrível apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária; em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;
- f)** incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, frete e entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, encargos sociais e comerciais, etc.
- g)** No caso de Micro ou Pequena Empresa ou Microempreendedor Individual conter declaração expressa de que a proponente se enquadra no regime tributário de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP), desde que atenda aos preceitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- h)** Indicar e-mail para envio da Nota de Empenho e demais informações pertinentes ao processo, além de conter declaração que se responsabiliza pela comunicação feita pelo e-mail indicado. (A ausência desta declaração não gera desclassificação da proposta).



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

162

15.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO – POR LOTE.**

15.3. Serão **desclassificadas** as propostas que:

- a)** Contenham **mais de três casas decimais;**
- b)** Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente incompatíveis com o mercado, por decisão da pregoeira;
- c)** Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.
- d)** Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.

16. DA GARANTIA:

16.1. Não será exigido seguro garantia para o objeto desse edital.

17. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

17.1. 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.

17.1.1. A pretensão referida no **subitem 17.1** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço eletrônico BLL. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br ou através do telefone (41) 3632-1136, este último apenas informal.

17.1.2. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

18. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

18.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou 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.

18.1.1. As medidas referidas no **subitem 18.1** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço eletrônico BLL.



Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do e-mail licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br.

18.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do PREGÃO. Além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

18.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do ato convocatório do PREGÃO, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO E REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

19.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **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.

19.2. Havendo quem se manifeste, caberá a pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

19.2.1. Nesse momento a pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

19.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

19.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 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 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.

19.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no site da prefeitura municipal.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

164

19.5. A sessão pública poderá ser reaberta:

19.5.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.5.2. Quando houver erro na aceitação melhor preço classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.5.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.5.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Todas as sanções aplicáveis que cingem este processo estão referidas na minuta do contrato em **ANEXO II** a este.

21. ADJUDICAÇÃO:

21.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo a pregoeira adjudicar o objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

21.2. Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do mesmo, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

22. HOMOLOGAÇÃO:

22.1. Cabe à Autoridade Competente homologar o PREGÃO.

22.2. A partir do ato de homologação será(ão) convocada(s) a(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta.

23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO:

23.1. O resultado final do PREGÃO será comunicado às proponentes e publicado no site



www.diariomunicipal.com.br/amp também no site oficial do Município de Piên, endereço www.pien.pr.gov.br.

24. CONTRATO:

24.1. Os itens objeto deste PREGÃO serão registrados em **CONTRATO** e contratados consoante às regras próprias do Sistema.

24.2. A proponente adjudicatária deverá assinar digitalmente o contrato, com certificado digital válido.

24.2.1. Não sendo assinada o contrato, poderá o órgão licitante convocar as outras proponentes classificadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

24.3. A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, inclusive por e-mail.

24.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Licitante. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de convocação.

24.5. Para a assinatura do contrato, a Licitante poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais); o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

24.6. Também para assinatura do contrato, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

24.7. A recusa injustificada de assinar o contrato, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-se às sanções previstas na minuta do contrato que faz parte deste edital.

24.8. O contrato poderá sofrer alterações, respeitadas as disposições contidas na lei federal 14.133/21.

24.9. O contrato terá vigência **de 06 (seis) meses, a contar da data da sua publicação**, podendo ser renovada por igual período a critério da administração.

25. ENTREGA DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:

25.1. Conforme consta no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

26. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

26.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

27. PAGAMENTO:



27.1. O pagamento será feito por crédito em conta bancária da licitante vencedora ou via boleto bancário no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/fatura, estando condicionado à aceitação e atesto da Secretaria solicitante.

27.1.1. 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.

27.2. O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os bens/serviços fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

27.3. A Nota Fiscal deverá ser apresentada sem rasuras, em letra bem legível, em nome do Município de Piên, CNPJ nº. 76.002.666/0001-40, indicando o número de conta corrente para pagamento, o nome do Banco e a respectiva Agência, e, ainda, os materiais/serviços fornecidos.

27.4. Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura junto as secretarias, o valor da nota fiscal poderão ser atualizado monetariamente INPC, entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e efetivo pagamento.

27.5. Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

27.6. Para fins de IRRF de pessoas físicas, a municipalidade seguirá a Legislação Federal, aplicando a tabela de alíquotas progressivas.

28. DISPOSIÇÕES FINAIS:

28.1. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do contrato dela decorrente.

28.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

28.2.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

28.2.2. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação da pregoeira em sentido contrário.

28.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.



28.4. 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.

28.5. A proponente assume o custo para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta despesa, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

28.6. 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.

28.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

28.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

28.9. 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 de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado do Contrato salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

28.10. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pela pregoeira, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.

28.11. Será competente o foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

29. RELAÇÃO DE ANEXOS

29.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Minuta da Ata de Registro
ANEXO III	Termo de Estudo Técnico Preliminar
ANEXO IV	Modelo de Declarações
ANEXO V	Modelo de Proposta de Preços
ANEXO VI	Procuração Nomeando Representante Legal
ANEXO VII	Modelo de Declaração que cumpre os requisitos de habilitação
ANEXO VIII	Modelo de Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Piên/PR, 10 de fevereiro de 2026.


Silvana Teixeira Jung

Secretária Municipal de Administração e Finanças



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

168

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:

Lote 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	Valor Unitário por equipamento mensal	Valor Total
1	13 Scanners de Produção A4, colorido, 60 ppm, para digitalização de grandes volumes de documentos	MÊS	12	R\$ 343,41	R\$ 53.571,96
2	1 Impressoras Multifuncional A0, colorida, com suporte a grandes formatos	MÊS	12	R\$ 1.510,44	R\$ 18.125,28
3	2 Impressoras Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	MÊS	12	R\$ 361,49	R\$ 8.675,76
4	8 Impressoras Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	MÊS	12	R\$ 298,27	R\$ 28.633,92
5	18 Impressoras Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	MÊS	12	R\$ 202,39	R\$ 43.716,24
6	22 Impressoras Multifuncional A4, monocromática, 30ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	MÊS	12	R\$ 142,89	R\$ 37.722,96
7	15 Impressoras A4,	Mês	12	R\$ 103,23	R\$



	monocromática, 30ppm, para impressão de documentos administrativos				18.581,40
8	Reprodução de páginas monocromáticas, A4	Unid.	1.200.000,00	R\$ 0,13	R\$ 156.000,00
9	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 1: Cobertura até 6%	Unid.	144.000	R\$ 0,50	R\$ 72.000,00
10	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 2: Cobertura de 7% a 20%	Unid.	28.800	R\$ 0,74	R\$ 21.312,00
11	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 3: Cobertura acima de 21%	Unid.	21.600	R\$ 1,35	R\$ 29.160,00
12	Reprodução de páginas coloridas, A0 Incluso papel	Unid.	300	R\$ 13,80	R\$ 4.141,00
13	Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações	Mês	12	R\$ 879,62	R\$ 10.555,44
14	Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações.	Mês	12	R\$ 787,49	R\$ 9.449,88

DESCRIÇÃO DETALHADA DE ALGUNS ITENS

Item 1 - Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Velocidade de digitalização: 60ppm
- Suportar até o tamanho A4
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- Resolução óptica: 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/m2
- Alimentação elétrica: Bivolt
- Função de proteção avançada de originais



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

170

- 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
- Separação horizontal automática da imagem
- Digitalização contínua
- Reconhecimento de código de barras
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

Item 2 - Impressora Multifuncional A0, colorida

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

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta
- Resolução de impressão: 1200 DPI
- Tanque de tinta de no mínimo: 04 cores
- Suportar até tamanho A0
- Alimentação de mídias: Por rolo e por folha cortada
- Largura de mídia: 203mm – 914mm
- Espessura de mídias: 0,7mm – 0,8mm
- Digitalização de documentos coloridos
- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC
- 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 e cesta de empilhamento de trabalhos



Interface interna padrão:

- USB

- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

Item 3 - Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1.4GHz
- Memória com capacidade mínima de 3GB
- Impressão em formatos A3, A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 100 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP
- HD com capacidade mínima de 256GB

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A3, A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local.
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB

- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

172

Item 4 - Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

Item 5 - Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 1GB
- Impressão em formatos A4 e Carta



- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário

- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 500 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 6 - Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 400MHz
- Memória com capacidade mínima de 256MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 4"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos



- Alimentador de originais com reversão automática, capacidade mínima: 35 folhas
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 7 - Impressora A4, monocromática, 30ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 300MHz
- Memória com capacidade mínima de 128MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel LCD
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 13 - Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações

A CONTRATADA deverá fornecer solução corporativa, consolidada e amplamente utilizada em ambientes institucionais, destinada ao gerenciamento centralizado do parque de impressão, controle de cotas, bilhetagem e rastreabilidade das operações, atendendo integralmente aos requisitos técnicos e funcionais a seguir descritos.

1. Arquitetura e Implantação

A solução deverá operar em arquitetura cliente-servidor ou web, com console de administração centralizado;



Deverá permitir implantação em ambiente local, virtualizado ou em nuvem privada, sem prejuízo das funcionalidades contratadas;

Deverá suportar ambientes multi unidade, possibilitando a segmentação por órgãos, secretarias, departamentos, unidades administrativas ou centros de custo;

Deverá dispor de mecanismos que permitam alta disponibilidade, replicação e/ou rotinas automatizadas de backup da base de dados, garantindo a continuidade e a segurança das informações.

2. Gerenciamento e Monitoramento do Parque de Impressão

Permitir o gerenciamento centralizado de impressoras e equipamentos multifuncionais de múltiplos fabricantes;

Possibilitar o monitoramento remoto e em tempo real dos equipamentos, incluindo, no mínimo:

- Status operacional;
- Níveis de suprimentos;
- Geração automática de alertas de falhas, indisponibilidade ou consumo;

Realizar a coleta automática e contínua dos contadores de impressão, cópia e digitalização;

Permitir a diferenciação nativa entre operações monocromáticas e coloridas, bem como entre impressões simplex e duplex.

3. Bilhetagem e Controle de Custos

Permitir bilhetagem detalhada das operações, possibilitando a apuração por:

- Usuário;
- Equipamento;
- Secretaria, setor, unidade administrativa ou centro de custo;

Permitir a definição de custos diferenciados conforme tipo de operação, formato do documento e uso de cor;

Possibilitar a redistribuição de franquias entre equipamentos de mesmo perfil;

Gerar relatórios gerenciais, financeiros e operacionais, com possibilidade de exportação em formatos abertos e amplamente utilizados.

4. Cotas e Políticas de Impressão

Permitir a definição e o gerenciamento de cotas de impressão por usuário, grupo ou unidade organizacional;

Disponibilizar cotas do tipo bloqueantes e não bloqueantes, configuráveis conforme regras definidas pela Administração;

Permitir a aplicação de políticas automáticas de economia de recursos, incluindo, no mínimo:

- Conversão automática de impressões coloridas para monocromáticas;
- Conversão automática de impressões simplex para duplex;

Permitir a liberação administrativa excepcional de impressões, mediante perfil de acesso autorizado.

5. Autenticação, Segurança e Impressão Segura



Permitir integração nativa com serviços de diretório corporativo, tais como Active Directory, Entra ID (Azure AD), LDAP ou equivalentes;

Permitir autenticação dos usuários nos equipamentos por diferentes métodos, incluindo, no mínimo:

- Usuário e senha;
- PIN;
- QR Code ou método equivalente compatível;

Suportar impressão segura, com liberação dos trabalhos apenas após autenticação do usuário;

Implementar funcionalidade de impressão "siga-me" (follow-me), permitindo que o usuário retire seus trabalhos em qualquer equipamento autorizado no ambiente.

6. Digitalização, OCR e Integrações

Permitir a digitalização direta de documentos para:

- Correio eletrônico;
- Pastas de rede;
- Sistemas corporativos ou serviços compatíveis;

Permitir a geração de arquivos em formato PDF pesquisável (OCR), com suporte ao idioma português (Brasil);

Disponibilizar recursos de tratamento automático de imagens, incluindo, no mínimo:

- Remoção de páginas em branco;
- Correção de inclinação (deskew).

7. Segurança da Informação e Conformidade com a LGPD

Utilizar comunicação criptografada entre servidores, clientes e equipamentos;

Disponer de mecanismos de controle da retenção de documentos no sistema e nos equipamentos;

Manter registros de auditoria (logs) protegidos contra alteração indevida;

Disponibilizar recursos para proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Permitir, quando aplicável, a anonimização de dados em relatórios e consultas.

8. Interface, Usabilidade e Administração

Disponibilizar interface administrativa integralmente web, acessível por meio de navegador;

Possuir interface no idioma português (Brasil);

Permitir a criação de perfis de acesso distintos, tais como administradores, gestores e operadores;

Permitir a administração integral da solução pela equipe de Tecnologia da Informação da PREFEITURA, sem dependência exclusiva da CONTRATADA;

Garantir a disponibilização de atualizações, correções e melhorias da solução durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais.

Item 14 - Equipamento do tipo servidor

Fornecimento de equipamento do tipo servidor, destinado à instalação e operação da solução de gestão centralizada do parque de impressão, bilhetagem, controle de cotas, rastreabilidade e segurança das operações, conforme requisitos definidos no Item 13 deste Termo de Referência.



O servidor deverá suportar, de forma adequada e estável, a execução dos serviços de:

- Gerenciamento centralizado do parque de impressão;
- Bilhetagem e controle de cotas;
- Autenticação de usuários;
- Processamento de relatórios e auditorias;

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Arquitetura de CPU; Padrão Intel
- Processador: Intel 1.8 GHz ou superior
- Memória RAM mínima de 32 GB, expansível.
- Capacidade de Armazenamento: mínimo 1 Terabyte
- Gabinete tipo lâmina, Padrão rack 19", com trilhos deslizantes;
- Mínimo de 2 (duas) interfaces Ethernet 10/100/1000 Mbps

Compatibilidade:

- Compatível com Microsoft Windows Server 2022 ou superior, devidamente licenciado;

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 511.644,84 (quinhentos e onze mil e seiscentos e quarenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), que é a média de valores das cotações apresentadas pelas empresas.

3.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço POR LOTE.

5. JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a padronização dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão do parque de impressão do Município, os quais são essenciais ao funcionamento das atividades administrativas das diversas secretarias e unidades.

O modelo de contratação por locação de equipamentos, aliado à disponibilização de sistema de gestão, bilhetagem e controle de uso, mostra-se mais vantajoso para a Administração, considerando a estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação, a necessidade de rápida substituição de equipamentos em caso de falhas, a redução do tempo de indisponibilidade dos serviços e a garantia de fornecimento contínuo de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva.

A adoção de solução integrada de gestão do parque de impressão permitirá maior controle sobre o volume de impressões, racionalização do uso de recursos, redução de desperdícios, aumento da



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

178

transparência administrativa e melhoria da gestão de custos, além de contribuir para a segurança da informação.

6. FONTE ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Piên.

6.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000 10.001.06.182.0012.2030-33904000 10.001.08.243.0012.2040-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.245.0012.2044-33904000
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000 08.001.12.365.0009.2022-33904000
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000 09.001.27.812.0011.2025-33904000
SECRETARIA DE GOVERNO Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000
PROCURADORIA JURÍDICA Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000
SECRETARIA DE SAÚDE Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000 11.001.10.305.0014.2036-33904000
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação dos interessados em participar da presente licitação ocorrerá nos exatos termos do seu edital.

8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 Local de Entrega e Instalação

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.

CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136



Os equipamentos, softwares e serviços objeto desta contratação deverão ser entregues, instalados, configurados e colocados em pleno funcionamento nas unidades administrativas da Prefeitura (sede e demais locais) indicados pelos fiscais do contrato, conforme necessidade operacional.

A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias à perfeita implantação da solução, incluindo transporte, instalação, configuração, testes, integração com o ambiente tecnológico existente e orientação inicial aos usuários, sem custos adicionais para a PREFEITURA.

8.2. Prazo de Entrega e Implantação

O prazo máximo para entrega, instalação e início da operação da solução será de até 20 dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

Eventuais ajustes, remanejamentos de equipamentos ou ampliações do parque de impressão deverão ser atendidos conforme demanda da Administração, dentro dos prazos acordados contratualmente.

8.3. Forma de Fornecimento

O fornecimento ocorrerá sob o regime de locação, compreendendo:

- Disponibilização dos equipamentos novos;
- Fornecimento contínuo de suprimentos;
- Suporte técnico;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Substituição de equipamentos em caso de falhas;
- Licenciamento, suporte e atualização dos softwares de gestão do parque de impressão, bilhetagem e rastreabilidade.

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade, a qualidade e a regularidade dos serviços contratados.

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 O recebimento do objeto será realizado em duas etapas, compreendendo o recebimento provisório e o recebimento definitivo, mediante verificação da conformidade dos bens e serviços com as especificações deste Termo de Referência.

9.2. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega, instalação e configuração dos equipamentos e sistemas, mediante apresentação de Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e verificação inicial pelos fiscais do contrato.

9.3. Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo ser substituídos ou corrigidos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução, para fins de liquidação e pagamento.



9.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos bens, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, com as disposições deste Termo de Referência e com as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos.

10.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos institucionais para fins de registro, acompanhamento e formalização das demandas.

10.4. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE poderá convocar a CONTRATADA para reunião inicial, destinada à apresentação do plano de implantação, do plano de fiscalização, dos fluxos de atendimento, dos canais de suporte técnico, dos indicadores de desempenho e das sanções aplicáveis.

10.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) como fiscal(is) do contrato, sem prejuízo da atuação do gestor do contrato.

10.6. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por falhas, vícios, imperfeições técnicas, indisponibilidade de equipamentos, defeitos de software ou fornecimento de insumos inadequados, não implicando corresponsabilidade da Administração.

10.7. O fiscal do contrato registrará formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando providências necessárias à regularização de falhas, bem como notificará a CONTRATADA para correção de irregularidades dentro dos prazos definidos.

10.8. Sempre que identificada situação que extrapole a competência do fiscal, este deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis.

10.9. O gestor do contrato será responsável por coordenar o acompanhamento da execução contratual, consolidar registros, analisar relatórios de desempenho, acompanhar aditivos, prorrogações, glosas, pagamentos e providenciar, quando necessário, a instauração de procedimentos administrativos para aplicação de sanções.

10.10. Ao término da vigência contratual, o gestor deverá elaborar relatório final avaliando a execução do objeto, o atendimento aos objetivos da contratação e eventuais recomendações para contratações futuras.

10.11. A fiscalização da execução contratual observará, especialmente, o cumprimento dos níveis de serviço, prazos de atendimento e solução definidos no SLA constante deste Termo de Referência.

11. SLA – NÍVEIS DE SERVIÇO, PENALIDADES E INDICADORES

11.1 A CONTRATADA deverá garantir níveis mínimos de serviço compatíveis com a criticidade das atividades administrativas da CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão do parque de impressão.



11.2. Atendimento e Suporte Técnico

Prazo máximo para atendimento inicial de chamados técnicos:

- Até 8 (oito) horas, em dias úteis, contadas a partir da abertura do chamado.

Prazo máximo para solução definitiva ou substituição de equipamento:

- Falhas críticas, caracterizadas pela indisponibilidade total do equipamento quando não houver alternativa operacional viável que atenda à demanda do setor afetado, considerando volume, tipo de serviço e acesso dos usuários: até 48 (quarenta e oito) horas úteis;
- Falhas não críticas: até 72 (setenta e duas) horas úteis.

Quando não for possível a solução dentro do prazo estabelecido, deverá ser providenciada substituição por equipamento equivalente ou superior, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

11.3. Suprimentos e Insumos

Reposição de suprimentos (toner, cilindro, revelador ou equivalente) deverá ocorrer de forma preventiva, com base no monitoramento automático dos níveis dos equipamentos.

- Prazo máximo para reposição após alerta ou solicitação: até 2 (dois) dias úteis.

O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas em contrato e na legislação vigente, observado o devido processo administrativo.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas em lei, no edital e no contrato:

a) Executar o objeto contratado nas condições, prazos e locais definidos, em conformidade com as especificações técnicas e a proposta apresentada, fornecendo todos os equipamentos, softwares, sistemas de gestão, insumos, suporte técnico e serviços de manutenção necessários à plena execução do contrato.

b) Responsabilizar-se integralmente pelos vícios, defeitos, falhas técnicas e danos decorrentes da execução contratual, promovendo, às suas expensas, a correção das falhas ou a substituição de equipamentos no prazo máximo definido no Acordo de Níveis de Serviço (SLA).

Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

c) Garantir suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento regular de suprimentos e substituição de equipamentos sempre que necessário, sem ônus adicional à CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.

Disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, canais formais e acessíveis para abertura, registro e acompanhamento de chamados técnicos, incluindo, no mínimo:

- Sistema informatizado de abertura e acompanhamento de chamados;
- Atendimento por e-mail;
- Atendimento telefônico;
- Atendimento via aplicativo de mensagens (WhatsApp), com atendimento humano.

d) Fornecer exclusivamente suprimentos originais ou homologados pelo fabricante dos equipamentos, especialmente toners e insumos equivalentes, vedada a utilização de suprimentos remanufaturados ou



paralelos, de modo a garantir a qualidade das impressões, reduzir falhas operacionais, evitar desperdício de papel e preservar a vida útil dos equipamentos.

e) Em caso de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá promover a substituição dos equipamentos por outros novos ou de primeiro uso sempre que estes atingirem o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de utilização, ou quando verificada obsolescência tecnológica, desgaste excessivo, falhas recorrentes ou desempenho inferior às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecendo a condição que ocorrer primeiro, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.

f) Arcar com todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, fretes, deslocamentos e demais custos decorrentes da execução do contrato.

g) Não transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

h) Garantir que os equipamentos, sistemas e softwares fornecidos atendam aos requisitos de qualidade, desempenho, segurança da informação e rastreabilidade definidos neste Termo de Referência.

i) Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), utilizando os dados acessados exclusivamente para a execução do contrato e adotando medidas técnicas e administrativas aptas a garantir sua segurança, confidencialidade e integridade.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Disponibilizar as condições necessárias à execução do objeto, incluindo acesso aos locais de instalação dos equipamentos, infraestrutura mínima necessária e informações indispensáveis à implantação, operação e acompanhamento da solução contratada.

13.2 Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, registrando as ocorrências verificadas e comunicando formalmente à CONTRATADAS eventuais irregularidades constatadas.

13.3 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, sem prejuízo da responsabilidade integral da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

13.4 Receber provisoriamente e definitivamente os bens e serviços, após verificação da conformidade com as especificações técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas neste Termo de Referência.

13.4 Rejeitar, no todo ou em parte, os bens, equipamentos, serviços ou sistemas que estejam em desacordo com as especificações do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.5 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições, prazos e critérios estabelecidos no contrato, após a regular liquidação da despesa.

13.6 Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer ocorrências, falhas ou situações que possam impactar a execução contratual, fixando prazos razoáveis para correção, quando cabível.

14. LEGISLAÇÃO APLICADA

14.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 14.133/2021.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO



15.1 O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que:

- a) seja comprovada a vantajosidade da manutenção do contrato para a Administração;
- b) haja interesse das partes;
- c) sejam mantidas as condições contratuais e os preços compatíveis com os praticados no mercado;
- d) exista previsão orçamentária para cada exercício financeiro;
- e) sejam atendidos os demais requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente o disposto em seu art. 106.

16. FONTES DE PESQUISA

Locais onde foram realizadas as cotações:

- Szmigel Informática
- Pires Informática
- Contrato atual



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

ANEXO II

184

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade(s) abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Atualmente possuímos um contrato vigente de locação de impressoras, multifuncionais e scanners, esses serviços são essenciais para o atendimento ao cidadão, execução das atividades administrativas internas, produção, cópia e digitalização de documentos oficiais.

O referido contrato encontra-se próximo do vencimento, não sendo possível sua renovação, o que torna necessária a realização de novo processo licitatório, sob risco de descontinuidade de um serviço essencial ao funcionamento da administração pública municipal.

Atualmente, a prefeitura não possui equipamentos próprios capazes de suprir a demanda de Impressão, cópia e digitalização de documento, tampouco dispõe de controle centralizado sobre o uso desses equipamentos, o que pode resultar em uso excessivo e desperdício de recursos públicos, também não possui equipe técnica suficiente para manutenção, reposição de suprimentos e gestão operacional, o que justifica a adoção do modelo de locação com fornecimento de equipamentos, manutenção, suprimentos e sistema de gestão do parque de impressão.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos requisitos mínimos necessários para garantir a continuidade, a eficiência, a segurança da informação e a conformidade legal dos serviços de impressão, cópia e digitalização, observando-se os seguintes requisitos:

Requisitos Gerais

A solução deverá garantir a continuidade dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização, sem prejuízo às atividades administrativas e ao atendimento ao cidadão;

Os serviços deverão estar em conformidade com a legislação vigente, especialmente:

Lei nº 14.133/2021;

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);

A contratação deverá permitir escalabilidade, possibilitando ajustes de quantitativos conforme a necessidade da Administração, dentro dos limites legais;

Deverá ser assegurada a rastreabilidade das operações realizadas, garantindo transparência e controle administrativo.

A contratação deverá ocorrer preferencialmente sob o modelo de locação, considerando:

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.

CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136



- A estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação do Município;
- A necessidade de rápida substituição de equipamentos em caso de falhas;
- A redução do tempo de indisponibilidade dos serviços e;
- A garantia de fornecimento contínuo de suprimentos e manutenção.

Esse modelo de contratação contempla suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, bem como a substituição de equipamentos sempre que necessário, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços.

Tal modelo atende de forma mais adequada às condições operacionais da Administração Municipal, assegurando maior eficiência administrativa e continuidade dos serviços públicos.

Requisitos dos Equipamentos de Impressão, Cópia e Digitalização

Disponibilização, por meio de locação, impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners dedicados.

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso sem qualquer utilização prévia e compatíveis com os requisitos especificados;

Os equipamentos deverão possuir capacidade de integração com sistemas de gestão de impressão;

Deverão permitir autenticação de usuários para liberação de impressões, cópias e digitalizações;

Deverá ser possível identificar usuário, data e horário, equipamento, se foi colorida ou monocromática e quantidade de cópia impressa ou copiada.

Deverá ser garantida a compatibilidade com o ambiente tecnológico existente da Prefeitura.

Deverá ser disponibilizado de forma gratuita um software de abertura de chamados para suporte e manutenção dos softwares e equipamentos.

Abaixo segue a lista dos equipamentos e dos serviços de reprodução de cópias com uma breve descrição dos requisitos.

Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm, para digitalização de grandes volumes de documentos

Impressora Multifuncional A0, colorida, com suporte a grandes formatos

Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos

Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos

Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

186

Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos
Impressora A4, monocromática, 30ppm, para impressão de documentos administrativos
Reprodução de páginas monocromáticas, A4
Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 1: Cobertura até 6%
Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 2: Cobertura de 7% a 20%
Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 3: Cobertura acima de 21%
Reprodução de páginas coloridas, A0 Incluso papel
Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações
Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações.

A descrição completa dos requisitos está no Anexo 1 do arquivo de Cotação e fará parte do Termo de referência.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para solução da necessidade identificada, foi realizada pesquisa de mercado com o objetivo de verificar as soluções disponíveis, os modelos de contratação praticados e a viabilidade técnica e econômica para atendimento das necessidades da Administração Municipal.

Constatou-se que os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos são, em sua maioria, ofertados no mercado por meio de contratação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais e scanners, contemplando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos e, em muitos casos, software de gestão do parque de impressão e bilhetagem. Esse modelo é amplamente utilizado por órgãos públicos, inclusive sendo o modelo atualmente adotado pela Prefeitura, por proporcionar maior previsibilidade de custos, controle de uso e redução de despesas relacionadas à aquisição, manutenção e obsolescência de equipamentos.



No que se refere à gestão de impressões, verificou-se a existência de soluções consolidadas no mercado que possibilitam o controle centralizado das impressões, cópias e digitalizações, com identificação de usuários, definição de limites de uso, geração de relatórios gerenciais e rastreabilidade das operações, contribuindo para a eficiência administrativa, redução de desperdícios e melhor gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, conclui-se que as soluções pretendidas para atendimento das demandas apresentadas encontram-se disponíveis no mercado, em formatos compatíveis com as modalidades de contratação pública, não havendo restrição à competitividade.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de serviços e soluções tecnológicas voltadas à continuidade, modernização, controle e segurança dos processos de impressão, cópia e digitalização de documentos, considerados essenciais à continuidade dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal.

A solução compreende a locação de impressoras, multifuncionais e scanners, dimensionados de acordo com as necessidades das unidades administrativas, escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel) e suporte técnico, garantindo a continuidade do serviço, a padronização dos equipamentos e a redução de custos operacionais.

Como parte integrante da solução, será incluído software de gestão do parque de impressão, permitindo o controle centralizado das impressões, cópias e digitalizações, com identificação de usuários, definição de limites de uso, geração de relatórios gerenciais e rastreabilidade das operações, promovendo maior eficiência administrativa, redução de desperdícios e atendimento às exigências de segurança da informação e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas neste Estudo Técnico Preliminar foram definidas com base no levantamento do parque de equipamentos atualmente em uso, considerando o contrato vigente e a distribuição dos serviços entre as unidades administrativas da Prefeitura.

Considerou-se, ainda, a possibilidade de ampliação e adequação dos serviços, de modo a garantir a continuidade do atendimento ao cidadão e das atividades administrativas internas, bem como a padronização dos equipamentos, a melhoria do controle de uso e o adequado dimensionamento da capacidade instalada às demandas específicas de cada secretaria.

Quantitativo atualmente em uso de equipamentos (referência):

- Scanner de Produção A4: 10 unidades
- Impressoras Multifuncional A0, colorida: 1 unidade
- Impressoras Multifuncionais A3 coloridas: 2 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4 coloridas: 5 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4, monocromática, 45ppm: 14 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4, monocromática, 35ppm: 17 unidades
- Impressora A4, monocromática: 12 unidades



Volume anual estimado de reprodução (referência):

- Páginas A4 monocromáticas: 970.000 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 1 (até 6%): 24.500 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 2 (7% a 20%): 4.500 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 3 (acima de 21%): 700 páginas/ano
- Impressões coloridas A0: 130 metros lineares/ano

Estimativa para futura contratação

Considerando a ampliação gradual das demandas, especialmente em unidades educacionais, de saúde e setores administrativos, estima-se, para fins de planejamento da contratação, os seguintes quantitativos:

- Scanner de Produção A4: 13 unidades
- Impressoras Multifuncional A0, colorida: 1 unidade
- Impressoras Multifuncionais A3 coloridas: 2 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4 coloridas: 8 unidades
- Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm: 18 unidades
- Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm: 22 unidades
- Impressora A4, monocromática: 18 unidades

Volume anual estimado de reprodução de cópias:

- Páginas A4 monocromáticas: 1.200.000 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 1 (até 6%): 144.000 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 2 (7% a 20%): 28.800 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 3 (acima de 21%): 21.600 páginas/ano
- Impressões coloridas A0: 260 metros lineares/ano

O aumento nas estimativas de impressão colorida decorre da inexistência, no contrato anterior, de parâmetros quantitativos adequados para mensuração da demanda real, sendo necessária sua reavaliação no presente estudo para o novo processo de contratação.

Infraestrutura e Softwares

No que se refere aos sistemas de gestão do parque de impressão, bilhetagem e segurança, a estimativa considera a contratação de uma solução para o ambiente institucional como um todo, com cobrança mensal.

- Sistema de gestão de impressoras e bilhetagem: 1 solução/mês
- Servidor para o sistema de bilhetagem: 1 solução/mês



As quantidades acima refletem, de maneira aproximada, o quantitativo atualmente em uso e as demandas identificadas, podendo ser ajustadas no momento da contratação, conforme a solução adotada e a disponibilidade orçamentária.

ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do preço da contratação será elaborada pela Área de Licitações, com base em pesquisa de mercado a ser realizada pela Área de Gestão de Informática, considerando cotações obtidas junto a fornecedores especializados, referências de contratos vigentes e, quando necessário e disponível, preços praticados em contratações similares por outros órgãos públicos.

JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Considerando a natureza, a funcionalidade e a interdependência técnica dos objetos pretendidos, a contratação foi estruturada em lote único, de forma a garantir a continuidade dos serviços essenciais, a eficiência operacional e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Prefeitura.

O objeto da contratação compreende a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, os respectivos volumes de reprodução de páginas e o sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem e rastreabilidade. Tais itens apresentam relação direta de funcionamento e dependência operacional, exigindo compatibilidade técnica entre equipamentos, sistemas, suprimentos e suporte, exigindo compatibilidade entre equipamentos, softwares, suprimentos, suporte técnico e modelo de gestão.

A contratação do objeto em lote único é tecnicamente recomendável, pois possibilita:

- A padronização dos equipamentos, suprimentos e tecnologias empregadas;
- O controle centralizado das impressões, cópias e digitalizações;
- A rastreabilidade das operações por usuário, equipamento e tipo de serviço;
- Maior eficiência na gestão, manutenção e suporte técnico do parque de impressão;
- Redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos.

O parcelamento do objeto poderia gerar riscos de incompatibilidade entre equipamentos e sistemas, conflitos de responsabilidade entre fornecedores distintos, dificuldades na gestão contratual e prejuízos à continuidade do serviço, especialmente diante da estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação do Município.

Dessa forma, a contratação em lote único mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e alinhada às boas práticas de gestão pública, não caracterizando fracionamento indevido do objeto e preservando a competitividade do certame.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para contratação dos itens/objetos em estudo, verificou-se a existência de contratações correlatas atualmente vigentes na prefeitura. Destaca-se o contrato de locação de impressoras, multifuncionais e scanners, o qual se encontra em fase de encerramento e inviabilidade de renovação.



Não foram identificadas contratações interdependentes cuja existência ou ausência inviabilize a execução da contratação pretendida.

ALINHAMENTO COM PAC

Sim está previsto no PAC

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação das soluções e serviços avaliados neste Estudo Técnico Preliminar, pretende-se alcançar a continuidade e a melhoria dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização, evoluindo para maior controle, eficiência operacional e previsibilidade de custos.

A implantação de sistema de gestão e bilhetagem permitirá a rastreabilidade das operações, a identificação de usuários, a geração de relatórios gerenciais e a adoção de políticas de uso racional, contribuindo para a redução de desperdícios, melhoria da transparência administrativa e apoio à tomada de decisões.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Como providências prévias a prefeitura deverá concluir a pesquisa de mercado e a estimativa de preços, elaborar o Termo de Referência, verificar a disponibilidade orçamentária e definir os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

Deverá, ainda, ser planejada a transição entre o contrato vigente e a nova contratação, de forma a garantir a continuidade dos serviços essenciais.

IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação contribuirá para a redução de impactos ambientais por meio do controle e racionalização das impressões, diminuição de desperdício de papel e insumos, e maior eficiência no uso dos equipamentos.

VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Contratação é viável tendo em vista as necessidades já descritas no documento



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

191

ANEXO III MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº xxxxxxxx

REFERENTE AO PREGÃO Nº xxxxxxxx

CONTRATO DE AQUISIÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN XXXXXX.

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PIÊN**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.666/0001-40, com sede à Rua Amazonas, 373, Centro, Piên/PR, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. **MAICON GROSSKOPF**, portador da CI nº 10094176-7, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.278.589-17, residente e domiciliado nesta cidade, assistido pela Procuradora Jurídica Sr. Wagner Albuquerque, OAB/PR nº 132.993 em conjunto com o (a) Secretário (a) de XXXXXX Sr. (a), inscrito (a) no CPF sob nº XXXXXXXXXXX-XX, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida na Rua XXXXXXXXXXX, nº XXXXXXX, XXXXX em XXXXXXX/PR, CEP: XXXXXXX Fone (XXXXXXXXXXXX, e-mail: XXXXXXXXXXX neste ato representado pelo, Sr (a). XXXXXXX, inscrito no CPF sob nº. XXXXXXXXXXX doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato, nos termos do artigo 89 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2026 devidamente homologada pelo CONTRATANTE mediante as cláusulas expressas a seguir, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes.

DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 92, Lei 14.133/2021)

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE E DE MEDIDA	QUANTIDADE E	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

192

...					
-----	--	--	--	--	--

Parágrafo Primeiro: Os serviços contratados seguirão as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame, conforme relatório em anexo a esse contrato.

Parágrafo Segundo: O valor do presente contrato correspondente ao preço obtido através PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2026 é de R\$XXXXX (XXXXXXX) 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 Termo de Referência do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2026 e suas documentações complementares, anexos a este Contrato e devidamente assinado pela parte CONTRATANTE, bem como a proposta do contratado, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato e a assinatura da CONTRATADA, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o **CONTRATADO** a assumir todas as exigências presentes nos termos retro mencionados.

Parágrafo Quarto: Ao assinar a presente contratação o **CONTRATADO** atesta conformidade com a cessão de direitos sobre o item objeto deste Pregão ao **Órgão Contratante**.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Cláusula Segunda: A entrega e o recebimento do(s) objeto(s) do presente contrato será efetuada em conformidade com as cláusulas dispostas no termo de referência.

Parágrafo Primeiro: Será de total responsabilidade da empresa contratada os fornecimentos de todos os equipamentos e materiais necessários para a elaboração e execução do objeto. Todos os produtos/serviços e seus quantitativos deverão obedecer às especificações do termo de referência do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0xx/2026**.

Parágrafo Segundo: Os produtos/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, conforme especificado no termo de referência.

DA FISCALIZAÇÃO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Cláusula Terceira: Fica designado como fiscal do contrato o servidor Rubens Jose Teixeira – Matrícula 4765257.

Parágrafo Primeiro: 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. 140 da Lei nº 14133/21.

Parágrafo Segundo: O 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.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE PRORROGAÇÃO

Cláusula Quarta: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

Parágrafo Primeiro: A(s) CONTRATADA(s) se compromete(m) a fornecer os produtos/serviços durante o prazo da vigência do(s) Contrato(s);

Parágrafo Segundo: A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Parágrafo Terceiro: O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

Parágrafo Quarto: A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo Quinto: O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Parágrafo Sexto: A execução do contrato deverá ser iniciada mediante ordem de fornecimento emitida pelo fiscal do contrato designado pela Secretaria solicitante;

Parágrafo Sétimo: A execução do contrato antes de emitida a ordem de fornecimento, nos termos do parágrafo anterior, é de responsabilidade única e exclusiva do CONTRATADO, não obrigando a CONTRATADA a adiantar os pagamentos.

Parágrafo Oitavo: No caso de execução antecipada, antes da ordem de fornecimento ser emitida, nos moldes do parágrafo sexto, quando houver a existência de recursos vinculados, a CONTRATADA, desde logo, fica ciente de que o pagamento dos valores atrelados a receitas vinculadas somente serão efetuados quando o recurso financeiro estiver disponibilizado em caixa da prefeitura, correndo por sua conta e risco a execução antecipada do contrato.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 141, Lei 14.133/2021).

Cláusula Quinta: O valor total da aquisição é de R\$ (....).

Parágrafo Primeiro: O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação 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 Segundo: 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.



Parágrafo Terceiro: 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 Quarto: 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 (Lei Federal 14.333/2021).

Parágrafo Quinto: No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, manutenção, instalação, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, inclusive todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

Parágrafo Sexto: Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

Parágrafo Sétimo: Para fins de IRRF de pessoas físicas, a municipalidade seguirá a Legislação Federal, aplicando a tabela de alíquotas progressivas.

DO REAJUSTE

Cláusula Sexta: Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do presente termo contratual.

Parágrafo Primeiro: Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo Segundo: Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Parágrafo Terceiro: No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Parágrafo Quarto: Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Parágrafo Quinto: Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Parágrafo Sexto: Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Parágrafo Sétimo: O reajuste será realizado por apostilamento.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 141, V, Lei 14.133/2021).



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

195

Cláusula Sétima: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do crédito indicado pelos códigos:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000 10.001.06.182.0012.2030-33904000 10.001.08.243.0012.2040-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.245.0012.2044-33904000
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000 08.001.12.365.0009.2022-33904000
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000 09.001.27.812.0011.2025-33904000
SECRETARIA DE GOVERNO Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000
PROCURADORIA JURÍDICA Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000
SECRETARIA DE SAÚDE Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000 11.001.10.305.0014.2036-33904000
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

196

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula Oitava: 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 – O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas em lei, no edital e no contrato:

- a) Executar o objeto contratado nas condições, prazos e locais definidos, em conformidade com as especificações técnicas e a proposta apresentada, fornecendo todos os equipamentos, softwares, sistemas de gestão, insumos, suporte técnico e serviços de manutenção necessários à plena execução do contrato.
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos vícios, defeitos, falhas técnicas e danos decorrentes da execução contratual, promovendo, às suas expensas, a correção das falhas ou a substituição de equipamentos no prazo máximo definido no Acordo de Níveis de Serviço (SLA).
- c) Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- d) Garantir suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento regular de suprimentos e substituição de equipamentos sempre que necessário, sem ônus adicional à CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.
- e) Disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, canais formais e acessíveis para abertura, registro e acompanhamento de chamados técnicos, incluindo, no mínimo:
 - Sistema informatizado de abertura e acompanhamento de chamados;
 - Atendimento por e-mail;
 - Atendimento telefônico;
 - Atendimento via aplicativo de mensagens (WhatsApp), com atendimento humano.
- f) Fornecer exclusivamente suprimentos originais ou homologados pelo fabricante dos equipamentos, especialmente toners e insumos equivalentes, vedada a utilização de suprimentos remanufaturados ou paralelos, de modo a garantir a qualidade das impressões, reduzir falhas operacionais, evitar desperdício de papel e preservar a vida útil dos equipamentos.
- g) Em caso de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá promover a substituição dos equipamentos por outros novos ou de primeiro uso sempre que estes atingirem o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de utilização, ou quando verificada obsolescência tecnológica, desgaste excessivo, falhas recorrentes ou desempenho inferior às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecendo a condição que ocorrer primeiro, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.
- h) Arcar com todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, fretes, deslocamentos e demais custos decorrentes da execução do contrato.
- i) Não transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- j) Garantir que os equipamentos, sistemas e softwares fornecidos atendam aos requisitos de qualidade, desempenho, segurança da informação e rastreabilidade definidos neste Termo de Referência.



k) Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), utilizando os dados acessados exclusivamente para a execução do contrato e adotando medidas técnicas e administrativas aptas a garantir sua segurança, confidencialidade e integridade.

Parágrafo Segundo – Constitui obrigações da CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber provisoriamente o material e/ou fiscalizar os serviços, disponibilizando local, data e horário;
- c) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- d) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas.
- e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- f) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- g) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- i) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- j) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- k) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- l) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- m) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- n) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Título IV, Capítulo I, Lei 14.133/2021)

Cláusula Nona: Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

198

- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Cláusula Décima: Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

parágrafo Primeiro: Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Parágrafo Segundo: Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g" da cláusula nona deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Parágrafo Terceiro: Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" da cláusula nona deste contrato, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Quarto: Multa:

I – Moratória:

- a) Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral da nota de empenho, até o limite de 10 (dez) dias;
- b) Moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral da nota de empenho, até o limite máximo de 20 (vinte) dias, e pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- c) Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral da nota de empenho, até o limite máximo de 30 (trinta) dias, e pela inobservância do prazo fixado pelo fiscal do contrato para sanar alguma irregularidade do objeto contratual e/ou apresentação de documentação solicitada.
- d) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

II – Compensatória:

- a) Para a infração descrita na alínea "a" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- b) Para a infração descrita na alínea "b" da cláusula nona, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.
- c) Para a infração descrita na alínea "c" da cláusula nona, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.



d) Para a infração descrita na alínea "d" da cláusula nona, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

e) Para as infrações previstas nas alíneas "e"; "f"; e "g" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

f) Para as infrações previstas nas alíneas "h"; "i"; "j"; "k"; e "l" da cláusula nona, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

Parágrafo Quinto: A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante, nos moldes do previsto no artigo 156, parágrafo 9.º da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sexto: Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme previsto no artigo 156, parágrafo 7.º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sétimo: Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos moldes do disposto no artigo 157, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Oitavo: Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Parágrafo Nono: Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Décimo: A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Décimo-Primeiro: Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida.

II – as peculiaridades do caso concreto.

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV – os danos que dela provierem para o contratante.

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo Décimo-Segundo: Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Parágrafo Décimo-Terceiro: A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

200

ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décimo-Quarto: 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.

Parágrafo Décimo-Quinto: O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décimo-Sexto: As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Arts. 104 e 137, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima-Primeira: O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Parágrafo Primeiro: O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo Segundo: O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. Nesta hipótese, a extinção ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Parágrafo Terceiro: Caso a notificação da não-continuidade do contrato, nos termos do parágrafo anterior, ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data de comunicação.

Parágrafo Quarto: O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.

Parágrafo Quinto: A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Parágrafo Sexto: No caso do parágrafo anterior, se a modificação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo Sexto: O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.

CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136



II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III – Indenizações e multas.

Parágrafo Sétimo: A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (artigo 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Parágrafo Oitavo: O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 75, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Primeira: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133 de 01/04/2021, suas alterações 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 Piên/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. 89, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Segunda: Fica o CONTRATADO obrigado 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.

DO FORO (Art. 89 § 1º, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Terceira: Concorde o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro de Rio Negro, 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.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên, XX de XXXX de 2026.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADO



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

202

Wagner Albuquerque

Procuradoria Jurídica

OAB/PR 132.993

xxxxxx

Secretário de xxxxx

Decreto nº xxxx

TESTEMUNHAS:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____



ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÕES

Pregão Eletrônico nº 08/2026.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

- a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
- c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;
- e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2026.

*(Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente).
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).*

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

ANEXO V PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

204

Ao Município de Piên
Sr. Pregoeiro,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é

Item	Unid	Qtd	Descrição	Valor Unitário	Valor Total

O prazo de validade da proposta de preços é de **(inserir o prazo de validade) ((inserir o prazo de validade por extenso))** dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme estabelece o artigo 3º da lei complementar nº. 123/2006. **[somente na hipótese de o licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP.)]**

Local, ____ de ____ de 2026.

(nome legível, RG nº e assinatura do responsável legal)



ANEXO VI

PROCURAÇÃO NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUMENTO PARTICULAR DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)

Nome: (Razão Social)

Nome Resumido:

Endereço:

Complemento: Bairro:

Cidade: UF:

CEP:

CNPJ/CPF:

Inscrição estadual: RG:

Telefone comercial:

Celular:

E-mail:

Representante legal:

Cargo:

Telefone:

Ramo de Atividade:

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- a) tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- b) observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- c) observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- d) designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e
- e) pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5. (Cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

206

- a) declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- b) apresentar lance de preço;
- c) apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pela pregoeira;
- d) solicitar informações via sistema eletrônico;
- e) interpor recursos contra atos da pregoeira;
- f) apresentar e retirar documentos;
- g) solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- h) assinar documentos relativos às propostas;
- i) emitir e firmar o fechamento da operação; e
- j) praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:

Endereço:

CNPJ:

O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data

(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

207

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaramos que a empresa(indicação da razão social)..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO Nº 0XX/2025, cujo objeto é

.....
(Local e data)

.....
Nome e Assinatura do Representante Legal

(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

208

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Aa pregoeira Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no Edital de nº/....., sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.

1. () **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

2. () **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

3. () **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(Local e data)

.....
(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

Importante:

1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006.

2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.

Extrato de publicação

PREGÃO ELETRÔNICO - 00000008/2026
Nº PROC. ADM. 0000000000000000000036

Extrato de publicação gerado automaticamente pelo sistema BLLCOMPRAS torna público para conhecimento dos interessados que o órgão MUNICIPIO DE PIEN, de acordo com a regulamentação 14.133/2021 realizará PREGÃO ELETRÔNICO sendo conduzido por THAIS BECKER DE SOUZA e tendo como autoridade MAICON GROSSKOPF.

PUBLICAÇÃO: 10/02/2026 16:47

INÍCIO REC. PROPOSTA: 11/02/2026 08:00

FIM REC. PROPOSTA: 04/03/2026 09:30

CIO DISPUTA: 04/03/2026 09:31

MODALIDADE DE LANCE: MENOR LANCE

TIPO ENCERRAMENTO: ABERTO

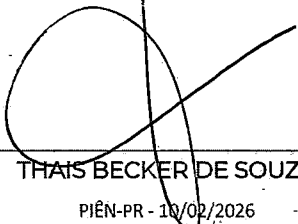
EXCLUSIVO ME: NÃO

VALOR TOTAL DO PROCESSO: R\$ 507.523,9200

OBJETO DO PROCESSO

Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

Para demais informações contato via e-mail: pien@pien.pr.gov.br, telefone: 4136321136 ou acesso pelo link: https://blcompras.com/Process/ProcessView?param1=%5Bgkz%5DaXfm66O2gnuMXpsZIEtm9DESW0u3TIRgmoHB%2FOHYvG4u3nIGWr6gmXkIc7FY11DQzFhZLcVvUlabFVfZMpZvHO_p97SMmliKygHNmfAe4b4%3D



THAIS BECKER DE SOUZA

PIEN-PR - 10/02/2026



Edital nº 8/2026

Última atualização 10/02/2026



Local: Piên/PR Órgão: MUNICIPIO DE PIEN Unidade compradora: 201 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28, I Tipo: Edital

Modo de disputa: Aberto Registro de preço: Não Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 10/02/2026 Situação: Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 11/02/2026 08:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 04/03/2026 09:29 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 76002666000140-1-000037/2026 Fonte: Equiplano Sistemas LTDA / Equiplano Sistemas

Objeto:

Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 507.523,92

Itens Arquivos Histórico

Número ↕

Descrição ↕

Quantidade ↕

Valor unitário estimado ↕

211

1	SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, , COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS. 9 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	12	R\$ 4.120,92
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, , COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS. 1 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	12	R\$ 1510,44
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, , COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 2 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES, 2 Impressoras Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	12	R\$ 722,98
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 4 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES, 8 Impressoras Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	12	R\$ 2.386,16
5	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 17 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES. 18 Impressoras Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	12	R\$ 3.643,02

Exibir: 5 ▾

1-5 de 14 itens

Página: 1 ▾

< >

< Voltar



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novo diploma.

A senhora Silvana Teixeira Jung, Secretária de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 146/2025 e considerando o disposto na Lei Municipal 1.118/2011,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora pública **Mayara Aparecida de Almeida Grosskopf**, portadora da cédula de identidade civil com RG/CPF nº 096.***.***-32 matrícula funcional 4766258, ocupante do cargo de agente político de **Secretária de Saúde**, o pagamento de diária(s):

Objetivo da viagem	Período de afastamento	Destino	Quantidade de diárias	Valor	Nº empenho
Reunião no COMESP com a Diretoria do CRESEMS.	12/02/2026	Curitiba/PR	1(uma)	R\$ 61,00	1288/2026

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piê/PR, em 09 de fevereiro de 2026

SILVANA TEIXEIRA JUNG

Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Daniele Cieslinsky
Código Identificador:D3A4F568

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura. **Entrega das propostas:** a partir 11/02/2026 no site no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. **Abertura das Propostas:** 04/03/2026 às 09:30h (horário de Brasília) no site já citado.

Piê/PR, 10 de fevereiro de 2026.

THAIS BECKER DE SOUZA
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Thais Becker de Souza
Código Identificador:AECB716B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
REQUERIMENTO DE FINAL DE LISTA

Piê/PR, 09 de fevereiro de 2026.

REQUERIMENTO DE FINAL DE LISTA

Eu, **LIZETE DIDEK**, convocado (a) pelo Edital nº 005/2026, residente e domiciliado na Rua Saulo de Carvalho, nº1377, Jardim Esperança, Canoinhas/SC, portadora da cédula de identidade civil com RG/CPF 006.***.***-39 venho mui respeitosamente requerer final de lista da vaga de **PROFESSOR**, conforme classificação obtida no Concurso Público 001/2023.

LIZETE DIDEK

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:A1CEEC2E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE FOMENTO Nº 011/2026

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

TERMO DE FOMENTO Nº 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2221/2026
REFERENTE A INEXIGIBILIDADE 021/2026

INSTITUIÇÃO: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PIÊN – APAE DE PIÊN (Escola Padre Ramiro)

CNPJ: 11.055.458/0001-64

VALOR TOTAL: R\$ 90.869,00 (Noventa mil e oitocentos e sessenta e nove reais)

OBJETO: Repasse de recursos financeiros para Educação Especial – pessoas portadoras de Deficiência Intelectual e Múltiplas Deficiências, vinculada a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Piên (Escola Padre Ramiro) - APAE, em atendimento as emendas aditivas nº 001, 006, 008 e 009, vinculadas ao projeto de lei nº 024/2024 dos Vereadores Seandra Cordeiro de Oliveira, Joelcio Buba, Almir Pedro Mielke e Giomar da Rosa.

Fiscal Administrativo: Luciana Lubke

Prazo de Vigência: Se inicia a partir de sua assinatura e termina em 31 de junho de 2026.

Data de assinatura: 10 de fevereiro de 2026

Coordenação de Contratos.
Compras e licitações

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:D95CFD6B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
DECRETO LEGISLATIVO Nº 01/2026

DECRETO LEGISLATIVO Nº 01/2026

Dispõe sobre a aprovação das contas do Poder Executivo do Município de Pinhal de São Bento, relativas ao exercício financeiro de 2024.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** o Parecer Prévio nº 318/2025, emitido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que opinou pela **REGULARIDADE** das contas do Poder Executivo Municipal, referentes ao exercício financeiro de 2024; **CONSIDERANDO** o Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal, que, após análise da documentação e do parecer do Tribunal de Contas, **manifestou-se favoravelmente à aprovação das contas do Executivo Municipal**; **CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário da Câmara Municipal, em sessão realizada na forma regimental,

DECRETA:

Art. 1º

Ficam **APROVADAS** as contas do Poder Executivo do Município de Pinhal de São Bento, relativas ao exercício financeiro de 2024, de responsabilidade do Prefeito Paulo Falcade de Oliveira, em conformidade com o Parecer Prévio nº 318/2025 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 2º

Este Decreto Legislativo fundamenta-se no Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e no Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal.

**MUNICÍPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

PROPOSTAS DO PROCESSO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0000008/2026
 Processo Administrativo Nº 00000000000000000036
 Tipo: AQUISIÇÃO
 PREGOEIRO: THAIS BECKER DE SOUZA
 Data de Publicação: 10/02/2026 16:47:19

LOTE 1

Item: 1 Quant.: 12 Unidade: MÊS Val. Ref.: 4.464,33

Descrição: SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, , COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 693	Serviço	4.464,33
PARTICIPANTE 262	Serviço	4.464,33
PARTICIPANTE 916	Serviço	4.464,33
PARTICIPANTE 040	Serviço	4.460,00
PARTICIPANTE 646	Serviço	4.464,33

Item: 2 Quant.: 12 Unidade: MÊS Val. Ref.: 1.510,44

Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, , COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS.

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 646	Serviço	1.510,44
PARTICIPANTE 040	Serviço	1.490,00
PARTICIPANTE 916	Serviço	1.510,44
PARTICIPANTE 262	Serviço	1.510,44
PARTICIPANTE 693	Serviço	1.510,44

Item: 3 Quant.: 12 Unidade: MÊS Val. Ref.: 722,98

Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, , COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 693	Serviço	722,98
PARTICIPANTE 916	Serviço	722,98
PARTICIPANTE 262	Serviço	722,98
PARTICIPANTE 040	Serviço	719,00
PARTICIPANTE 646	Serviço	722,98

Item: 4 Quant.: 12 Unidade: UN Val. Ref.: 2.386,16

Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

**MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 040	Serviço	2.386,00
PARTICIPANTE 646	Serviço	2.386,16
PARTICIPANTE 916	Serviço	2.386,16
PARTICIPANTE 262	Serviço	2.386,16
PARTICIPANTE 693	Serviço	2.386,16

Item: 5 Quant.: 12 Unidade: MÊS Val. Ref.: 3.643,02

Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 693	Serviço	3.643,02
PARTICIPANTE 262	Serviço	3.643,02
PARTICIPANTE 916	Serviço	3.643,02
PARTICIPANTE 040	Serviço	3.640,00
PARTICIPANTE 646	Serviço	3.643,02

Item: 6 Quant.: 12 Unidade: MÊS Val. Ref.: 3.143,58

Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , MONOCROMÁTICA, 30PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 040	Serviço	3.130,00
PARTICIPANTE 646	Serviço	3.143,58
PARTICIPANTE 916	Serviço	3.143,58
PARTICIPANTE 262	Serviço	3.143,58
PARTICIPANTE 693	Serviço	3.143,58

Item: 7 Quant.: 12 Unidade: MÊS Val. Ref.: 1.548,45

Descrição: IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, , PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 693	Serviço	1.548,45
PARTICIPANTE 262	Serviço	1.548,45
PARTICIPANTE 916	Serviço	1.548,45
PARTICIPANTE 040	Serviço	1.540,00
PARTICIPANTE 646	Serviço	1.548,45

Item: 8 Quant.: 1.200.000 Unidade: UN Val. Ref.: 0,13

Descrição: SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 646	Serviço	0,13
PARTICIPANTE 040	Serviço	0,12
PARTICIPANTE 262	Serviço	0,13
PARTICIPANTE 916	Serviço	0,13
PARTICIPANTE 693	Serviço	0,13

**MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

Item: 9 Quant.: 144.000 Unidade: SG24 Val. Ref.: 0,50

Descrição: Reprodução de páginas coloridas, A4 nível1: Cobertura até 6%

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 693	Serviço	0,50
PARTICIPANTE 916	Serviço	0,50
PARTICIPANTE 262	Serviço	0,50
PARTICIPANTE 040	Serviço	0,45
PARTICIPANTE 646	Serviço	0,50

Item: 10 Quant.: 28.800 Unidade: SG24 Val. Ref.: 0,74

Descrição: Reprodução de páginas coloridas, A4 nível 2: Cobertura até 7% a 20%

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 646	Serviço	0,74
PARTICIPANTE 040	Serviço	0,70
PARTICIPANTE 916	Serviço	0,74
PARTICIPANTE 262	Serviço	0,74
PARTICIPANTE 693	Serviço	0,74

Item: 11 Quant.: 21.600 Unidade: SG24 Val. Ref.: 1,35

Descrição: Reprodução de páginas coloridas, A4 nível 3: Cobertura até 21%

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 693	Serviço	1,35
PARTICIPANTE 262	Serviço	1,35
PARTICIPANTE 916	Serviço	1,35
PARTICIPANTE 040	Serviço	1,30
PARTICIPANTE 646	Serviço	1,35

Item: 12 Quant.: 300 Unidade: SG24 Val. Ref.: 13,80

Descrição: SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 646	Serviço	13,80
PARTICIPANTE 040	Serviço	13,00
PARTICIPANTE 916	Serviço	13,80
PARTICIPANTE 693	Serviço	13,80
PARTICIPANTE 262	Serviço	13,80

Item: 13 Quant.: 12 Unidade: MÊS Val. Ref.: 879,62

Descrição: Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 262	Serviço	879,62
PARTICIPANTE 693	Serviço	879,62
PARTICIPANTE 916	Serviço	879,62
PARTICIPANTE 040	Serviço	870,00
PARTICIPANTE 646	Serviço	879,62

Item: 14 Quant.: 12 Unidade: MÊS Val. Ref.: 787,49

**MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

Descrição: Equipamento do tipo servidor - parque impressão

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 646	Serviço	787,49
PARTICIPANTE 040	Serviço	780,00
PARTICIPANTE 916	Serviço	787,49
PARTICIPANTE 262	Serviço	787,49
PARTICIPANTE 693	Serviço	787,49

**ANEXO V****PROPOSTA PARA FORNECIMENTO**

Ao Município de Piên

Sr. Pregoeiro,

Ref.: PRÉGIO ELETRÔNICO Nº 08/2026.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	13 Scanners de Produção A4, colorido, 60 ppm, para digitalização de grandes volumes de documentos – Marca Ricoh fi-8170 + Software Paper Stream Capture Pro	MÊS	12	R\$ 343,41	R\$ 53.571,96
2	1 Impressora Multifuncional A0, colorida, com suporte a grandes formatos – Marca Canon TM-350 + MFP LM36	MÊS	12	R\$ 1.510,44	R\$ 18.125,28
3	2 Impressoras Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos – Marca Kyocera TASKalfa 3554ci + DP7160 + OCR	MÊS	12	R\$ 361,49	R\$ 8.675,76
4	8 Impressoras Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos – Marca Kyocera ECOSYS MA4000cix + SD 16GB + OCR	MÊS	12	R\$ 298,27	R\$ 28.633,92
5	18 Impressoras Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos	MÊS	12	R\$ 202,39	R\$ 43.716,24

Sede - Curitiba/PR

Rua Desembargador Arthur Leme, 327 - Bacacheri

(41) 3387-8613

Filial - Foz do Iguaçu/PR

Av. José Maria de Brito, 1763 - Jardim das Nações

(45) 3026-0363



	administrativos – Marca Kyocera ECOSYS MA5500ifx + SD16GB + OCR				
6	22 Impressoras Multifuncional A4, monocromática, 30ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos – Marca Kyocera ECOSYS MA4000wifx_L + SD16GB + OCR	MÊS	12	R\$ 142,89	R\$ 37.722,96
7	15 Impressoras A4, monocromática, 30ppm, para impressão de documentos administrativos – Marca Ricoh P311	MÊS	12	R\$ 103,23	R\$ 18.581,40
8	Reprodução de páginas monocromáticas, A4	UNID	1.200.000	R\$ 0,13	R\$ 156.000,00
9	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 1: Cobertura até 6%	UNID	144.000	R\$ 0,50	R\$ 72.000,00
10	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 2: Cobertura de 7% a 20%	UNID	28.800	R\$ 0,74	R\$ 21.312,00
11	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 3: Cobertura acima de 21%	UNID	21.600	R\$ 1,35	R\$ 29.160,00
12	Reprodução de páginas coloridas, A0 Incluso papel	UNID	300	R\$ 13,80	R\$ 4.141,00
13	Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações	MÊS	12	R\$ 879,62	R\$ 10.555,44
14	Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações.	MÊS	12	R\$ 787,49	R\$ 9.449,88
TOTAL					R\$ 511.644,84

R\$ 511.644,84 (Quinhentos e onze mil, seiscientos e quarenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos).

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Sede - Curitiba/PR

● Rua Desembargador Arthur Leme, 327 - Bacacheri
● (41) 3387-8613

Filial - Foz do Iguaçu/PR

● Av. José Maria de Brito, 1763 - Jardim das Nações
● (45) 3026-0363



Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme estabelece o artigo 3º da lei complementar nº. 123/2006.

Curitiba, 04 de março de 2026.

APARECIDO
PORFIRIO
DOS
SANTOS:8084-
2690972

Assinado de forma
digital por APARECIDO
PORFIRIO DOS
SANTOS:80842690972
Dados: 2026.03.04
09:04:39 -03'00'

Aparecido Porfirio dos Santos

RG: 4.420.394-4

Sede - Curitiba/PR

📍 Rua Desembargador Arthur Leme, 327 - Bacacheri

☎ (41) 3387-8613

Filial - Foz do Iguaçu/PR

📍 Av. José Maria de Brito, 1763 - Jardim das Nações

☎ (45) 3026-0363

PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**NIRE: 41207204407****CNPJ: 04.916.444/0001-22****OITAVA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL**

Pelo presente instrumento particular, por livre e espontânea vontade, desimpedido e sem qualquer coação ou ameaça, com base nos princípios da autonomia da vontade, boa-fé, consensualismo e função social do presente instrumento, o sócio a seguir identificado como sendo:

(i) **APARECIDO PORFIRIO DOS SANTOS**, brasileiro, casado no regime de comunhão parcial, natural de Goioerê-PR., empresário, residente e domiciliado à Avenida Edgar Stellfeld, nº. 806, Jardim Social, CEP: 82530-000, Curitiba/PR., titular da Cédula de Identidade R.G. nº. 4.420.394-4 SSP/PR e CPF/MF nº. 808.426.909-72, ("Porfírio");

Único sócio da sociedade empresária limitada unipessoal que gira sob o nome empresarial de **PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**, com sede na cidade de **Curitiba/PR., na Rua Desembargador Arthur Leme, nº 327 - Bacacheri - CEP: 82510-220**, com seu contrato social de transformação arquivado na Junta Comercial do Paraná, sob nº. 41207204407 em sessão de 25/10/2011 e inscrita no CNPJ: 04.916.444/0001-22, ("Sociedade");

RESOLVE modificar seu contrato primitivo e posteriores alterações de acordo com as cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira: O único sócio resolve neste ato aumentar o *capital social* de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), para R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), mediante a criação de 1.000.000 (um milhão) de novas quotas sociais, no valor de R\$ 1,00 (um real) cada, a integralizar em moeda corrente nacional, com recursos próprios até **31/12/2026**, ficando assim distribuído ao:

Único Sócio	%	Quotas	Valor R\$
APARECIDO PORFIRIO DOS SANTOS	100	3.000.000	3.000.000,00
TOTAL	100	3.000.000	3.000.000,00

Cláusula Segunda: DA ATIVIDADE ECONÔMICA: O único sócio delibera neste ato sobre a alteração da Atividade Econômica da sociedade, sendo que o seu *objeto social* passa a ser:

Cnae-Fiscal	DESCRIÇÃO ATIVIDADE PRINCIPAL
47.51-2/01	Comercio Varejista especializado de Equipamentos e Suprimentos de informática tais como: <i>Maquinas Fotocopiadoras e seus suprimentos, Impressoras Multifuncionais (Impressoras e Copiadoras) e Insumos e Cartuchos com toner para impressoras e Copiadoras;</i>
Cnae-Fiscal	DESCRIÇÃO ATIVIDADES SECUNDÁRIAS

PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA
NIRE: 41207204407
CNPJ: 04.916.444/0001-22
OITAVA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

77.33-1/00	Aluguel e Locação de Impressoras monocromáticas e coloridas, Multifuncionais monocromáticas e coloridas e Impressoras de grandes formatos monocromáticas e coloridas e seus suprimentos, Equipamentos periféricos; Computadores e Locação de Software de Gestão;
95.11-8/00	Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos; máquinas fotocopadoras, Impressoras e Multifuncionais Laser;
82.19-9/01	Fotocópias (Serviços de Reprografia), Serviços de Plotagem, Serviços de Outsourcing de Impressão e Digitalização para Reprodução de Cópia e Documentos;
46.47-8/01	Comercio Atacadista de Artigos de escritório e de papelaria;
47.51-0/03	Comércio varejista de artigos de papelaria;
47.63-6/01	Comercio Varejista de Brinquedos e Artigos Recreativos;
47.54-7/01	Comercio Varejista de moveis;
47.89-0/01	Comércio Varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos;
47.53-9/00	Comercio Varejista de eletrodomésticos;
18.22-9/01	Serviços de Encadernação e Plastificação;
47.61-0/01	Comercio Varejista de Livros;
47.63-6/02	Comercio Varejista de Artigos Esportivos;
46.49-4/08	Comercio Atacadista de produtos de Higiene, Limpeza e Conservação Domiciliar.
62.01-5/01	Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda;
62.09-1/00	Suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação;
62.02-3/00	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis;
62.04-0/00	Consultoria em tecnologia da informação;
82.11-3/00	Serviços combinados de escritório, Arquivo e Organização de documentos;
74.20-0/05	Serviços de microfilmagem;
61.90-6/99	Atividades de telecomunicações;
63.11-9/00	Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet e Gestão Eletrônica de dados e documentos; e
68.10-2/02	Aluguel de imóveis próprios.

PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**NIRE: 41207204407****CNPJ: 04.916.444/0001-22****OITAVA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL**

Cláusula Terceira: Permanecem inalteradas as demais cláusulas vigentes que não colidirem com as disposições do presente instrumento.

Cláusula Quarta: Em razão das modificações contratuais, o único sócio resolve consolidar o contrato social tornando sem efeito, a partir desta data, as cláusulas e condições contidas no contrato primitivo e alterações anteriores, passando a ter a seguinte redação:

CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL**PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA****NIRE: 41207204407****CNPJ: 04.916.444/0001-22**

Pelo presente instrumento particular, por livre e espontânea vontade, desimpedido e sem qualquer coação ou ameaça, com base nos princípios da autonomia da vontade, boa-fé, consensualismo e função social do presente instrumento, o sócio a seguir identificado como sendo:

(i) **APARECIDO PORFIRIO DOS SANTOS**, brasileiro, casado no regime de comunhão parcial, natural de Goioerê-PR., empresário, residente e domiciliado à Avenida Edgar Stellfeld, nº. 806, Jardim Social, CEP: 82530-000, Curitiba/PR., titular da Cédula de Identidade R.G. nº. 4.420.394-4 SSP/PR e CPF/MF nº. 808.426.909-72, ("Porfirio");

Único sócio da sociedade empresária limitada unipessoal que gira sob o nome empresarial de **PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**, com sede na cidade de **Curitiba/PR., na Rua Desembargador Arthur Leme, nº 327 - Bacacheri - CEP: 82510-220**, com seu contrato social de transformação arquivado na Junta Comercial do Paraná, sob nº. 41207204407 em sessão de 25/10/2011 e inscrita no CNPJ: 04.916.444/0001-22, ("Sociedade");

RESOLVE, por este instrumento, consolidar seu contrato social, tornando assim sem efeito, a partir desta data, as cláusulas e condições contidas no contrato primitivo, passando a ter a seguinte nova redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA - NOME EMPRESARIAL: A sociedade gira sob o nome empresarial de **PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**.

CLÁUSULA SEGUNDA - SEDE: Rua Desembargador Arthur Leme, nº 327 - Bacacheri - CEP: 82510-220, Cidade de Curitiba/PR.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE DURAÇÃO: Indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA - INICIO DAS ATIVIDADES: 01/03/2002.

223

PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**NIRE: 41207204407****CNPJ: 04.916.444/0001-22****OITAVA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL****CLÁUSULA QUINTA – O objeto social da sociedade é:**

Cnae-Fiscal	DESCRIÇÃO ATIVIDADE PRINCIPAL
47.51-2/01	Comercio Varejista especializado de Equipamentos e Suprimentos de informática tais como: <i>Maquinas Fotocopiadoras e seus suprimentos, Impressoras Multifuncionais (Impressoras e Copiadoras) e Insumos e Cartuchos com toner para impressoras e Copiadoras;</i>
Cnae-Fiscal	DESCRIÇÃO ATIVIDADES SECUNDÁRIAS
77.33-1/00	Aluguel e Locação de Impressoras monocromáticas e coloridas, Multifuncionais monocromáticas e coloridas e Impressoras de grandes formatos monocromáticas e coloridas e seus suprimentos, Equipamentos periféricos; Computadores e Locação de Software de Gestão;
95.11-8/00	Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos; máquinas fotocopiadoras, Impressoras e Multifuncionais Laser;
82.19-9/01	Fotocópias (Serviços de Reprografia), Serviços de Plotagem, Serviços de Outsourcing de Impressão e Digitalização para Reprodução de Copias e Documentos;
46.47-8/01	Comercio Atacadista de Artigos de escritório e de papelaria;
47.51-0/03	Comércio varejista de artigos de papelaria;
47.63-6/01	Comercio Varejista de Brinquedos e Artigos Recreativos;
47.54-7/01	Comercio Varejista de moveis;
47.89-0/01	Comércio Varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos;
47.53-9/00	Comercio Varejista de eletrodomésticos;
18.22-9/01	Serviços de Encadernação e Plastificação;
47.61-0/01	Comercio Varejista de Livros;
47.63-6/02	Comercio Varejista de Artigos Esportivos;
46.49-4/08	Comercio Atacadista de produtos de Higiene, Limpeza e Conservação Domiciliar.
62.01-5/01	Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda;
62.09-1/00	Suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação;
62.02-3/00	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis;
62.04-0/00	Consultoria em tecnologia da informação;
82.11-3/00	Serviços combinados de escritório, Arquivo e Organização

224

PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**NIRE: 41207204407****CNPJ: 04.916.444/0001-22****OITAVA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL**

	de documentos;
74.20-0/05	Serviços de microfilmagem;
61.90-6/99	Atividades de telecomunicações;
63.11-9/00	Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet e Gestão Eletrônica de dados e documentos; e
68.10-2/02	Aluguel de imóveis próprios.

CLÁUSULA SEXTA - A sociedade empresaria limitada unipessoal poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filiais ou outra dependência, no país ou no exterior, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA SÉTIMA - Fulcrado nos princípios da efetividade e da intangibilidade do capital, independente das vicissitudes do mercado, este é fixado pelo valor de **R\$ 3.000.000,00** (três milhões de reais), representado por 3.000.000 (três milhões) de quotas no valor unitário de R\$ 1,00 (um real) cada quota, o qual R\$ 2.000.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), se encontram totalmente integralizado em moeda corrente nacional e o restante R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a integralizar em moeda corrente nacional, com recursos próprios do único sócio até **31/12/2026**, ficando assim distribuído ao:

Único Sócio	%	Quotas	Valor R\$
APARECIDO PORFIRIO DOS SANTOS	100	3.000.000	3.000.000,00
TOTAL	100	3.000.000	3.000.000,00

§ único: *A responsabilidade do único sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas responderá solidariamente pela integralização do capital social.*

CLÁUSULA OITAVA - Ficam dispensadas reuniões de sócios e a lavratura de ata de prestação de contas assim como a publicação e registro da mesma, conforme preceitua o artigo 70 da Lei Complementar nº 123/2006.

CLÁUSULA NONA - A administração da sociedade empresaria limitada unipessoal será exercida *única e exclusivamente* e por prazo indeterminado pelo único sócio: **APARECIDO PORFIRIO DOS SANTOS**, ficando dispensado de prestar caução, razão pela qual compete ao administrador a direção dos negócios sociais e a prática dos atos necessários ao funcionamento normal e regular das atividades econômicas da sociedade, podendo ele receber, dar quitação, pagar contas em geral, contrair obrigações, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, representar de qualquer forma a sociedade perante órgãos da administração pública Federal, Estadual e Municipal, adquirir, vender, gravar ou onerar imóveis ou quotas representativas do capital social da

PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**NIRE: 41207204407****CNPJ: 04.916.444/0001-22****OITAVA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL**

sociedade, constituir penhor de qualquer natureza, inclusive caução de títulos e de direitos creditórios, prestar garantias fidejussórias às sociedades subsidiárias, controladas ou coligadas, ou de cujo capital participe ou venha a participar, por si ou através das referidas sociedades, representar a sociedade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, constituir Procuradores por instrumento público ou particular de mandato, mediante especificação naquele documento, dos atos ou operações que poderão praticar, bem como do prazo de duração do mandato que sendo para representação em juízo, poderá ser por prazo indeterminado, e tudo mais que se fizer necessário para o fiel cumprimento do mandato.

§ 1º: O sócio administrador poderá fixar uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

§ 2º: O sócio administrador responderá solidariamente, perante a sociedade e terceiros prejudicados por culpa no desempenho de suas funções.

CLÁUSULA DÉCIMA - O sócio administrador declara sob as penas da Lei que não está impedido por Lei especial do exercício da administração da sociedade empresaria limitada unipessoal e que não se acha condenado a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - O exercício social será coincidente com o ano-calendário, terminando em 31 de dezembro de cada ano, quando será procedido o levantamento do balanço patrimonial e efetuada a apuração de resultados, os quais serão atribuídos a sócia única proporcionalmente às suas quotas de capital. Podendo os lucros a critério da mesma, serem distribuídos ou ficarem em reserva na sociedade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A sociedade empresária limitada unipessoal poderá levantar demonstrações contábeis intermediárias, a qualquer tempo, para fins de cisão parcial ou total, fusão e incorporação, retirada de sócio ou ainda, para quaisquer atos julgados necessários pelo único sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - O único sócio será obrigado à reposição dos lucros e das quantias retiradas, a qualquer título ainda que autorizados pelo contrato, quando tais lucros ou quantia se distribuírem com prejuízo do capital.

PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA
NIRE: 41207204407
CNPJ: 04.916.444/0001-22
OITAVA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Em caso de falecimento do único sócio, pessoa natural, a sociedade empresária limitada unipessoal poderá continuar com suas atividades com os herdeiros e/ou sucessores do "de cujus" ou do incapaz. A sucessão dar-se-á por alvará judicial ou na partilha, por sentença judicial ou escritura pública de partilha de bens. Não sendo possível, ou inexistindo interesse destes, a sociedade poderá ser dissolvida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - A sociedade empresária limitada unipessoal declara, sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de EPP (EMPRESA DE PEQUENO PORTE), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Fica eleito o foro da Comarca de Curitiba (PR), para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do presente instrumento, com exclusão de qualquer outro, seja qual for ou vier a ser o futuro domicílio do único sócio.

À luz do expendido, lavrado em 01 (uma) via, o qual foi lido, conferido, compreendido, e elaborado de conformidade e nos termos, condições e intenção proposta pelo único sócio ora presente e que o mesmo assine digitalmente este instrumento, assumindo integralmente as responsabilidades legais decorrentes do presente ato, obrigando-se fielmente por si, seus herdeiros e sucessores legais a cumpri-lo em todos os seus termos, isto tudo sob a égide legal, para que valha na melhor forma do direito.

Curitiba (PR), 16 de julho de 2024.

Aparecido Porfírio dos Santos

Sócio Administrador

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certifico que o presente ato é assinado digitalmente conforme página seguinte



ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
80842690972	APARECIDO PORFIRIO DOS SANTOS



CERTIFICO O REGISTRO EM 26/07/2024 09:51 SOB Nº 20245311882.
PROTOCOLO: 245311882 DE 26/07/2024.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12410603549. CNPJ DA SEDE: 04916444000122.
NIRE: 41207204407. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 16/07/2024.
PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 04.916.444/0001-22 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 28/02/2002
NOME EMPRESARIAL PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) PRINTER DO BRASIL		FORTE ERP
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática (Dispensada *)		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 18.22-9-01 - Serviços de encadernação e plastificação (Dispensada *) 46.47-8-01 - Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria (Dispensada *) 46.49-4-08 - Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar 47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo (Dispensada *) 47.54-7-01 - Comércio varejista de móveis (Dispensada *) 47.61-0-01 - Comércio varejista de livros (Dispensada *) 47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria (Dispensada *) 47.63-6-01 - Comércio varejista de brinquedos e artigos recreativos (Dispensada *) 47.63-6-02 - Comércio varejista de artigos esportivos (Dispensada *) 47.89-0-01 - Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos (Dispensada *) 61.90-6-99 - Outras atividades de telecomunicações não especificadas anteriormente 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda (Dispensada *) 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis (Dispensada *) 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação (Dispensada *) 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação (Dispensada *) 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet (Dispensada *) 68.10-2-02 - Aluguel de imóveis próprios 74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem (Dispensada *) 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo (Dispensada *)		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R DESEMBARGADOR ARTHUR LEME	NÚMERO 327	COMPLEMENTO *****
CEP 82.510-220	BAIRRO/DISTRITO BACACHERI	MUNICÍPIO CURITIBA
UF PR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO SILVANA@PRINTERDOBASIL.COM.BR		TELEFONE (41) 3387-8613
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 26/02/2025 às 14:50:49 (data e hora de Brasília).

Página: 1/2

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		229	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA					
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 04.916.444/0001-22 MATRIZ		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 28/02/2002	
NOME EMPRESARIAL PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA					
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 82.19-9-01 - Fotocópias (Dispensada *) 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos (Dispensada *)					
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada					
LOGRADOURO R DESEMBARGADOR ARTHUR LEME		NÚMERO 327	COMPLEMENTO *****		
CEP 82.510-220	BAIRRO/DISTRITO BACACHERI	MUNICÍPIO CURITIBA		UF PR	
ENDEREÇO ELETRÔNICO SILVANA@PRINTERDOBRASIL.COM.BR		TELEFONE (41) 3387-8613			
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****					
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA			DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005		
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL					
SITUAÇÃO ESPECIAL *****			DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****		

(*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **26/02/2025** às **14:50:49** (data e hora de Brasília).

Página: **2/2**

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

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 04.916.444/0001-22**Razão**

PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA

Social:**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: 24/02/2026 a 25/03/2026**Certificação Número:** 2026022408031120251380

Informação obtida em 25/02/2026 14:08:55

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
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: 62727939/2025

Expedição: 20/10/2025, às 14:25:39

Validade: 18/04/2026 - 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 POSITIVA COM EFEITOS DE 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:

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 12:05:59 do dia 09/01/2026 <hora e data de Brasília>.

Válida até 08/07/2026.

Código de controle da certidão: **DDDE.28F7.0644.27BB**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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

233

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 38911884-00

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 23/05/2026 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
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: 12.911.753

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 11:22 do dia 20/02/2026.

Código de autenticidade da certidão: 774FC52902CD4E8A1934E917AB45B51B93

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Válida até 21/05/2026 – Fornecimento Gratuito



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

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
COMARCA DE CURITIBA ESTADO DO PARANÁ

1º OFÍCIO DISTRIBUIDOR, PART. E CONTADOR JUDICIAL DO FORO
 CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA
 AV. CÂNDIDO DE ABREU, 535 1º ANDAR - FONE: (41) 3027-5253
 EDIFÍCIO DO FÓRUM CÍVEL - CENTRO-CÍVICO
 CEP: 80530-906

www.1distribuidorcuritiba.com.br



EMPREGADOS JURAMENTADOS

SANDRA LUCIA PELIKI
 LUIZ CARLOS KOFANOVSKI
 ISABEL ANGELA WYPYCH
 MARIANY BEATRIZ DA SILVA SCAPINELI
 FERNANDA GALLASSINI
 KARINA BAVARO ALVES

PEDIDO DE CERTIDÕES

JOSÉ BORGES DA CRUZ FILHO

EDIFÍCIO DO FÓRUM CÍVEL
 AV. CÂNDIDO DE ABREU, 535 - TÉRREO - CEP 80530-906

TITULAR

RECUPERAÇÃO JUDICIAL * FALÊNCIA * CONCORDATA * CRIME * CÍVEL
 VARAS CRIMINAIS-VARAS DA FAZENDA-VARAS DA FAMÍLIA-PRECATORIA DA VARA DE EXECUÇÕES PENAS
 EXECUÇÕES FISCAIS DO ESTADO E DO MUNICÍPIO - REGISTROS PÚBLICOS - TRIBUNAL DO JURI
 TABELIONATOS - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL

CERTIDÃO NEGATIVA
FEITOS AJUIZADOS

CERTIFICO, a pedido de parte interessada, para FINS
 GERAIS, que revendo os livros de registros de distribuições físicas e eletrônicas de
 AÇÕES DE FALÊNCIAS, CONCORDATAS, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E
 EXTRAJUDICIAL, existentes nesta serventia, dos mesmos NÃO CONSTA qualquer ação
 contra:

**# PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA
 INFORMACAO LTDA #**

CNPJ.04.916.444/0001-22

no período de 18 de março de 1963 (data da instalação deste cartório - Lei No.4.677, de
 29/12/62) a 25/02/2026 .

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Curitiba, 27 de fevereiro de 2026

LUIZ CARLOS KOFANOVSKI

Escrevente Juramentado

Emitida por: ANDRE
 Lei nº19.803 de 21/Dez/18
 Tabela XVI dos Distribuidores nº VI letra a (R\$ 42.95)

ASSINADO DIGITALMENTE POR:
 1 OFÍCIO DE DISTRIBUIDOR DO FORO CENTRAL DA COMAR:75155267000157
 Data: 27/02/2026 10:58:58

*** Se impressa, verificar sua autenticidade no <http://www.1distribuidorcuritiba.com.br/autentica> usando o código 2CEF24FD ***

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA** inscrita no CNPJ sob nº 04.916.444/0001-22 e Inscrição Estadual nº 902.53683-36, estabelecida na Rua: Desembargador Arthur Leme, 327 – Bacacheri – Curitiba – Pr, fornecedora de prestação de serviços referente ao contrato **326/2017**, firmado em 10/11/2017, renovado em 10/11/2021, com vigência até 10/11/2022, tendo como objeto, **Contratação de empresa especializada, através de sistema de Registro de Preços, para prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão e cópia (outsourcing), com serviços de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de suprimentos e software de gerenciamento, total de 519** (Quinhentos e dezenove) Impressoras/Copiadoras Multifuncionais Laser Monocromáticas e coloridas, 02 (dois) Plotter Colorido, 03 Scanner de produção (hardware), software de gerenciamento (Outsourcing de Impressão) para reprodução de 1.100.000 páginas monocromáticas e 40.000 páginas coloridas e 400 metros linear de plotagem mês, com fornecimento de material de consumo, peças e serviços de manutenção preventiva e corretiva.

Trata-se de empresa idônea, atendendo satisfatoriamente de acordo com as exigências deste Órgão Público, cumprindo o contrato com serviços de qualidade, dentro dos prazos estipulados para a entrega dos produtos e serviços e para o atendimento dos chamados técnicos e todas as tecnologias contratados. Realizado de maneira satisfatória a configuração do

servidor de impressão, software on-line em ambiente web para gestão do parque de impressão e solução em nuvem para armazenamento e visualização de arquivos digitalizados. Não havendo em nossos registros cadastrais nada que possa desabonar a conduta da referida empresa.

Colombo, 24 de junho de 2022.

DOUGLAS
JEFFERSON DA
SILVA:03350607900
2022.06.27 08:14:10
-03'00'

Douglas Jefferson da Silva
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação
Portaria 319/2021 – D.O 16/02/2021

**ANEXO VII****DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaramos que a empresa Printer do Brasil Tecnologia da Informação Ltda, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO Nº 08/2026, cujo objeto é Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

Curitiba, 04 de março de 2026.

APARECIDO
PORFIRIO
DOS
SANTOS:808-
42690972

Assinado de forma
digital por
APARECIDO
PORFIRIO DOS
SANTOS:808426909
72
Dados: 2026.03.04
08:30:33 -03'00'

Aparecido Porfirio dos Santos

RG: 4.420.394-4

Sede - Curitiba/PR

📍 Rua Desembargador Arthur Leme, 327 - Bacacheri
📞 (41) 3387-8613

Filial - Foz do Iguaçu/PR

📍 Av. José Maria de Brito, 1763 - Jardim das Nações
📞 (45) 3026-0363

**DECLARAÇÃO**

A empresa **Printer do Brasil Tecnologia da Informação Ltda**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.916.444/0001-22, por intermédio de seu Representante Legal Sr. Aparecido Porfirio dos Santos, portador da Carteira de Identidade n.º 4.420.394-4, inscrito no CPF/MF sob o nº 808.426.909-72, **DECLARA**, para fins do disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº 08/2026, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: ASSINALAR COM X

1. ☐ MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;
2. ☒ EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;
3. ☐ MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

Curitiba, 04 de março de 2026

**APARECIDO
PORFIRIO DOS
SANTOS:8084
2690972**

Assinado de forma
digital por APARECIDO
PORFIRIO DOS
SANTOS:80842690972
Dados: 2026.03.04
08:46:12 -03'00'

Aparecido Porfirio dos Santos

RG: 4.420.394-4

Sede - Curitiba/PR

📍 Rua Desembargador Arthur Leme, 327 - Bacacheri
☎ (41) 3387-8613

Filial - Foz do Iguaçu/PR

📍 Av. José Maria de Brito, 1763 - Jardim das Nações
☎ (45) 3026-0363



ANEXO IV DECLARAÇÕES

Pregão Eletrônico nº 08/2026.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

- a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
- c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;
- e) até a presente data, não existem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Curitiba, em 04 de março de 2026.

APARECIDO
PORFIRIO DOS
SANTOS:80842
690972

Assinado de forma
digital por APARECIDO
PORFIRIO DOS
SANTOS:80842690972
Dados: 2026.03.04
08:50:19 -03'00'

Aparecido Porfirio dos Santos

RG: 4.420.394-4

Sede - Curitiba/PR

Rua Desembargador Arthur Leme, 327 - Bacacheri
(41) 3387-8613

Filial - Foz do Iguaçu/PR

Av. José Maria de Brito, 1763 - Jardim das Nações
(45) 3026-0363



Document Solutions

TECNOLOGIA DE
ESCALONAMENTO POR CORES

241

TRAGA A IMPRESSÃO A CORES PARA SEU ESCRITÓRIO

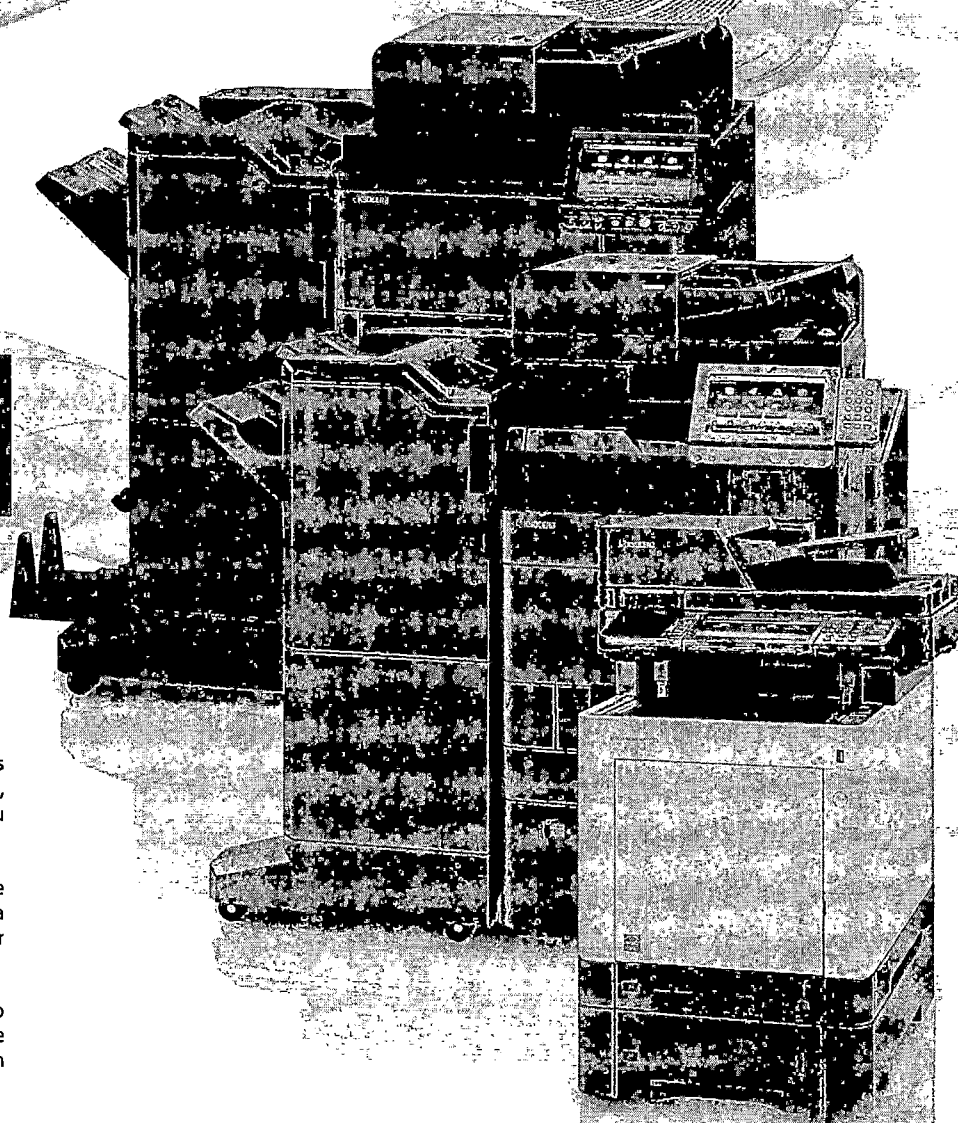
VANTAGEM DO SISTEMA DE CORES PROGRESSIVO DA KYOCERA

As preocupações com os custos o
afastam das impressões a cores?

O sistema único de cores progressivo da
KYOCERA é a solução que tem procurado!

Apenas pague pela cor que você utilizar.

- Funciona perfeitamente com os equipamentos multifuncionais e impressoras a cores da KYOCERA, oferecendo excelente qualidade de cor dentro do seu orçamento.
- Imprima documentos com impacto com um toque de cor ou uma cobertura completa e vibrante para transmitir a sua mensagem a um custo mais baixo por página, com base em faturamento progressivo.
- Reduza o custo de suas impressões a cor avaliando se está imprimindo um simples documento de texto com um logótipo empresarial a cores ou um documento totalmente colorido.



TRAGA A IMPRESSÃO A CORES PARA SEU ESCRITÓRIO

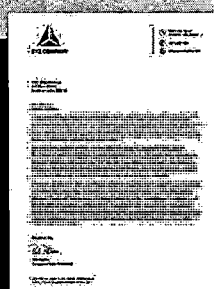
IMPRESSÕES A COR EMPRESARIAL CUSTOMIZADAS PARA SATISFAZER SUAS NECESSIDADES

Finalmente, uma solução que revoluciona o jeito que você paga por impressões a cor. A tecnologia da KYOCERA coloca você no controle definindo seus níveis de utilização de cor, com base em seus documentos. Assim, você paga pela quantidade de cor que usa. Por exemplo, usa atualmente um equipamento multifuncional ou impressora monocromático, mas gostaria de acrescentar cor a seus documentos, como papel timbrado e faturas? O sistema de cores progressivo único da KYOCERA pode ajudar a controlar seus custos avaliando cada documento para determinar se é apenas um simples documento de texto com um logotipo empresarial em cores, um documento colorido ou algo entre ambos, e fazer a cobrança conforme sua impressão.

SISTEMA DE CORES PROGRESSIVO

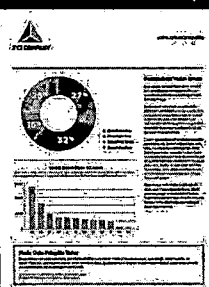
Para além dos contadores tradicionais de cor e preto e branco, os dispositivos KYOCERA têm também três contadores adicionais que contam a cobertura de impressões e cópias e os categorizam em três grupos. Exemplo:

- [1] **COR SIMPLES** (Baixa cobertura - Nível 1)
Um logotipo empresarial a cores na correspondência em preto e branco.
- [2] **COR EMPRESARIAL** (Cobertura média - Nível 2)
Um relatório que contém diagramas e gráficos em cores com texto.
- [3] **COR CRIATIVA** (Cobertura alta - Nível 3)
Caução rica em cores, como brochuras e apresentações.



COR SIMPLES

COR EMPRESARIAL



COR CRIATIVA

Para mais informações sobre como o sistema de cores progressivo da KYOCERA pode trazer impressões a cor rentáveis para seu escritório, entre em contato com KYOCERA Document Solutions Brazil ou um Dealer Autorizado KYOCERA mais próximo.

Os modelos de cobertura neste documento são somente exemplos e podem não representar modelos precisos de cobertura.

© 2017 KYOCERA Document Solutions Brazil Ltda.

V112817

KYOCERA Document Solutions Brazil Ltda.

marketing@dkrkyocera.com

Tel.: 11 2424-5343

www.kyoceradocumentsolutions.com.br

Scanner de Documentos

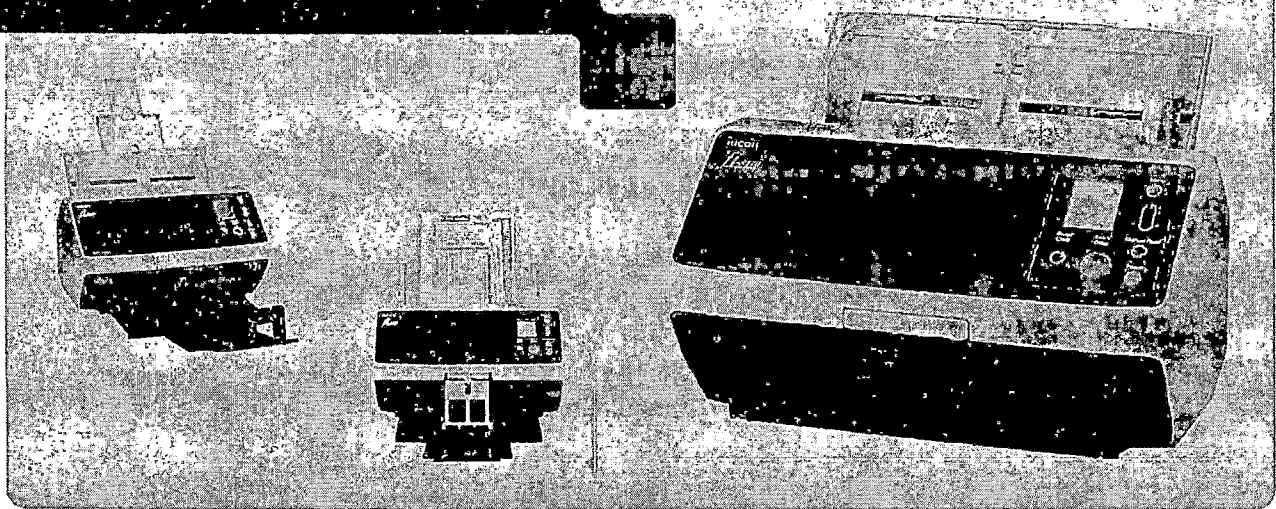
RICOH fi-8170

Ficha Técnica

Scanner

RICOH
imagine. change.

243



Eficiência a novos patamares com potência evoluída

- Confiabilidade.
- Imagens com qualidade superior.
- Alimentação melhorada.

Tecnologia de energia de última geração - otimizando o fluxo de trabalho

O "Modo de Alimentação Manual", do fi-8170 digitaliza múltiplas formas de papel, passaportes ou folhetos de até 7 mm de espessura sem a folha de transporte. A detecção do alimentador múltipla é precisa em uma ampla gama de documentos, como cartões plásticos e documentos com anexos, permite uma digitalização contínua com os mesmos perfis. Além do "Controle de Separação Automática" otimiza a alimentação do papel para que coincida com a quantidade de folhas carregadas, impedindo interrupções. "Monitoramento de Imagem" também realiza revisões, em tempo real, das imagens tortas e proporciona uma proteção de papel melhorada.

Imagens otimizadas de alta qualidade

O fi-8170 possui o "PFU Clear Image Capture", uma tecnologia de correção de imagem única e dedicada que gera imagens de alta definição enquanto mantém o consumo de energia no mínimo. Os três sensores detectam as pontas dos documentos para garantir digitalizações precisas sem defeitos ou perda de imagem.

Melhor usabilidade e flexibilidade para qualquer ambiente

O fi-8170 suporta múltiplos modos de operação de acordo com os ambientes dos usuários, com suas portas USB 3.2 e Rede. Isto permite que o scanner se conecte diretamente a um computador ou se compartilhe entre vários usuários ou com equipes com usuários sem PC. A flexibilidade de uso com um imprimante abre a capacidade para a gestão total de documentos e ajuda com os requisitos dos arquivos de documentos que prevalecem em muitas indústrias.

Eficiência otimizada e simplicidade com funcionalidades de software melhoradas

PaperStream IP, possui uma interface intuitiva fácil de usar que utiliza ícones para uma configuração simplificada. Os usuários terão melhores resultados e orientação correta do documento digitalizado com a função "Rotação Automática" e guardar formatos específicos que se digitalizam com frequência usando o método de "coincidência de padrões". A eficiência e simplificação fornece aos usuários uma redução no tempo de operação enquanto as frequentes rotinas como eliminar páginas em branco ou corrigir orientações de página, simplesmente seguindo a configuração ótima sugerida pelo "Assistente de Configuração" no programa PaperStream Capture. Os documentos podem recuperar de maneira mais eficiente com a função "Configuração de Palavra Chave de PDF", em lugar de limitar-se somente aos nomes de arquivos.

Informação Técnica

Tipo de Scanner	ADF (Alimentador Automático de Documentos) / Alimentação Manual e Duplex
Velocidade de Digitalização*1 (A4 Vertic.)	Simplex: 70 ppm (200/300 ppp)
(Cor*2/ Escala de Cinza*3/ Monocromático*3)	Duplex: 140 ipm (200/300 ppp)
Tipo de Sensor de Imagem	CIS x 2 (frontal x 1, posterior x 1)
Fonte de Luz	LED RGB x 2 (frontal x 1, posterior x 1)
Resolução Ótica	600 ppp
Resolução de Saída*4 (Cor / Escala de cinzas Monocromático)	50 a 600 ppp (ajuste por incrementos de 1 ppp), 1200 ppp (controlador)*5
Formato de Saída	Cor: 24-bit, Escala de Cinza: 8-bit, Mono: 1-bit
Cores de Fundo	Branco / Preto (selecionável)
Tamanho do Documento	
Máximo*6	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.)
Mínimo	48 x 50 mm (1,9 x 2 pol.)
Página Longa*7	6.096 mm (240 pol.)
Peso do Papel (Gramatura)	
Papel	20 a 465 g/m² (5,3 a 124 lb)*8
Brochura	Menos de 7 mm (0,276 pulg.)*9
Cartão Plástico	1,4 mm (0,055 inch) ou menos*10
Capacidade do ADF*11*12	100 folhas (A4 80 g/m² o Carta 20 lb)
Ciclo Diário*13	10.000 folhas
Detecção de Alimentação Múltipla	Detecção de Superposição (Sensor Ultrasonic), Detecção de Longitude
Proteção do Papel	Monitoramento de Imagem, Detecção de Som (ISOP)*14
Interface	
USB	USB 3.2 Gen1x1 / USB 2.0 / USB 1.1
Ethernet	10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T
Requisitos de Energia	
Consumo de Energia	AC 100V - 240V 50/60 Hz
Modo Operação	
Modo Operação	28 W ou menos / 17 W (Modo Eco)
Modo Inativo	2,0 W ou menos (LAN) / 1,4 W ou menos (USB)
Modo de Espera (Desligado)	0,2 W ou menos
Ambiente Operacional	
Temperatura	5 a 35 °C (41 a 95 °F)
Umidade Relativa	15 a 80% (sem condensação)
Comprimento Ambiental	ENERGY STAR®, RoHS

Dimensões*15 (Largura x Profundidade x Altura)	300 x 170 x 163 mm (11,8 x 6,7 x 6,4 pol.)
Peso	4 kg (8,8 lb)
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows® 11*16, Windows® 10*16, Windows Server® 2022, Windows Server® 2019, Windows Server® 2016, Windows Server® 2012 R2, Windows Server® 2012, macOS®*17, Linux (Ubuntu)*17
Software / Drivers	Driver PaperStream IP (TWAIN/TWAIN x64/ISIS), Driver WIA*18, Driver de scanner de imagens para macOS (ICA)*18*19, Driver de scanner de imagens para Linux (SANE)*18*19, PaperStream Capture, PaperStream ClickScan*19, Software Painel de Operação, Guia de Recuperação de Erros, ABBYY FineReader for ScanSnap™*19, Scanner Central Admin Server
Funções de Processamento de Imagens	Saídas de múltiplas de imagem, Detecção automática de cor, Detecção de páginas em branco, Umbral dinâmico (IDTC), DTC Avançado, SDTC, Umbral estático, Difusão de erros, Semitons, Eliminação de molré, Ênfase, Filtros de cor (Nenhum / Vermelho / Verde / Azul / Branco / Saturação / Personalizado), Saída sRGB, Eliminação de perfuração de furos, Recorte de guias, Divisão de imagem, Endereçamento, Correção de bordas, Redução de listras verticais, Eliminação de padrão de fundo, Recorte automático
Itens incluídos	Bandeja de entrada, Adaptador e cabo de Alimentação AC, Cabo USB, DVD de Instalação

Opcionais

Impressora Post (fi-819PRB)	PA03810-D201	Impressão do lado posterior do documento
Folhas de transporte	PA03360-0013	Pacote de 5 folhas
Pasta para Fotografias	PA03770-0015	Pacote de 3 folhas
Pasta para Brochuras	PA03810-0020	Pacote de 1 folha
PaperStream Capture Pro Estação de Digitalização (WG)	PA43404-A665	Licença opcional do PaperStream Capture Pro

Consumíveis

Rolo de Freio	PA03810-0001	Cada 200.000 folhas ou um ano
Rolo de tração	PA03670-0002	Cada 200.000 folhas ou um ano
Cartucho de Impressão	CA00050-0262	4.000.000 de caracteres impressos ou 6 meses depois de abri-lá

*1 As velocidades de digitalização podem variar devido ao ambiente do sistema. Para obter mais informação, visite nossa página na web em: <https://www.pfu.ricoh.com/global/scanners/fil/>. *2 As velocidades indicadas são de uso da compressão JPEG. *3 As velocidades indicadas são de uso da compressão TIFF CCITT Grupo 4. *4 A resolução máxima selecionável pode variar segundo o tamanho do documento digitalizado. *5 É possível que se aplique limitações no tamanho dos documentos que se podem digitalizar, segundo o ambiente do sistema, se digitaliza com uma resolução alta (mais de 600 ppp). *6 O tamanho máximo do documento possível para digitalizar é de 240 mm (9,5 pol.). *7 Para usar com PaperStream iX Manager, a resolução máxima suportada é de 400 ppp, com comprimento máximo que varia de acordo com a resolução. Simplex: 1.828,8 mm (72 pol.) [menor de 300 ppp], 355,6 mm (14 pol.) [menor de 400 ppp]. Duplex: 863,6 mm (34 pol.) [menor de 300 ppp], 355,6 mm (14 pol.) [menor de 400 ppp]. *8 Se pode digitalizar gramaturas de 128 a 209 g/m² (34 a 56 lb) para tamanho A8 (52 x 74 mm / 2,1 x 2,9 pol.). *9 A gramatura indicada inclui a gramatura do Porta livreto quando se utiliza da Folha de transporte. *10 Suporta a alimentação contínua quando se digitaliza até 10 cartões sem relevo com gramatura de 0,76 mm ou menor. *11 A capacidade máxima depende do peso do papel e pode variar. *12 Permite colocar documentos adicionais enquanto se digitaliza. *13 Os números se calculam utilizando as velocidades de digitalização e horas típicas de uso do scanner, e não pretendem garantir o volume diário ou a durabilidade da unidade. *14 Intelligent Sonic Paper Protection. *15 Não inclui a bandeja de entrada nem o empilhador. *16 Os scanners da Série fi não funcionam com computadores ARM com Windows® 11 e 10. *17 Somente suportam conexões USB. *18 É possível que as funções equivalentes ao que oferece o PaperStream IP não estão disponíveis com o driver do escâner para macOS/Linux ou o driver WIA. *19 Consulte a Página de Suporte Técnico da Série fi para obter os drivers / software e a lista completa de todas as versões dos sistemas operacionais suportados.

Marcas Registradas

ISIS é uma marca comercial de Open Text. Microsoft, Windows e Windows Server são marcas comerciais registradas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. MacOS é uma marca comercial da Apple Inc., registrada em EE. UU. e em outros países. Linux é uma marca comercial registrada de Linus Torvalds nos Estados Unidos e em outros países. Todos os demais nomes de produtos ou empresas que aparecem neste documento são marcas comerciais registradas ou marcas comerciais de suas respectivas empresas.

Precauções de Segurança

Assegure-se de ler atentamente todas as precauções de segurança antes de usar este produto e utilize o equipamento como se indica em seu manual de instruções. Não coloque este equipamento em áreas molhadas, úmidas, com vapor, empoeirado ou gorduroso. O uso deste produto nas condições mencionadas anteriormente, poderá causar descargas elétricas, fogo ou danos materiais ao produto. Assegure-se de limitar o uso deste produto aos níveis nominais de potência informados.

ENERGY STAR®

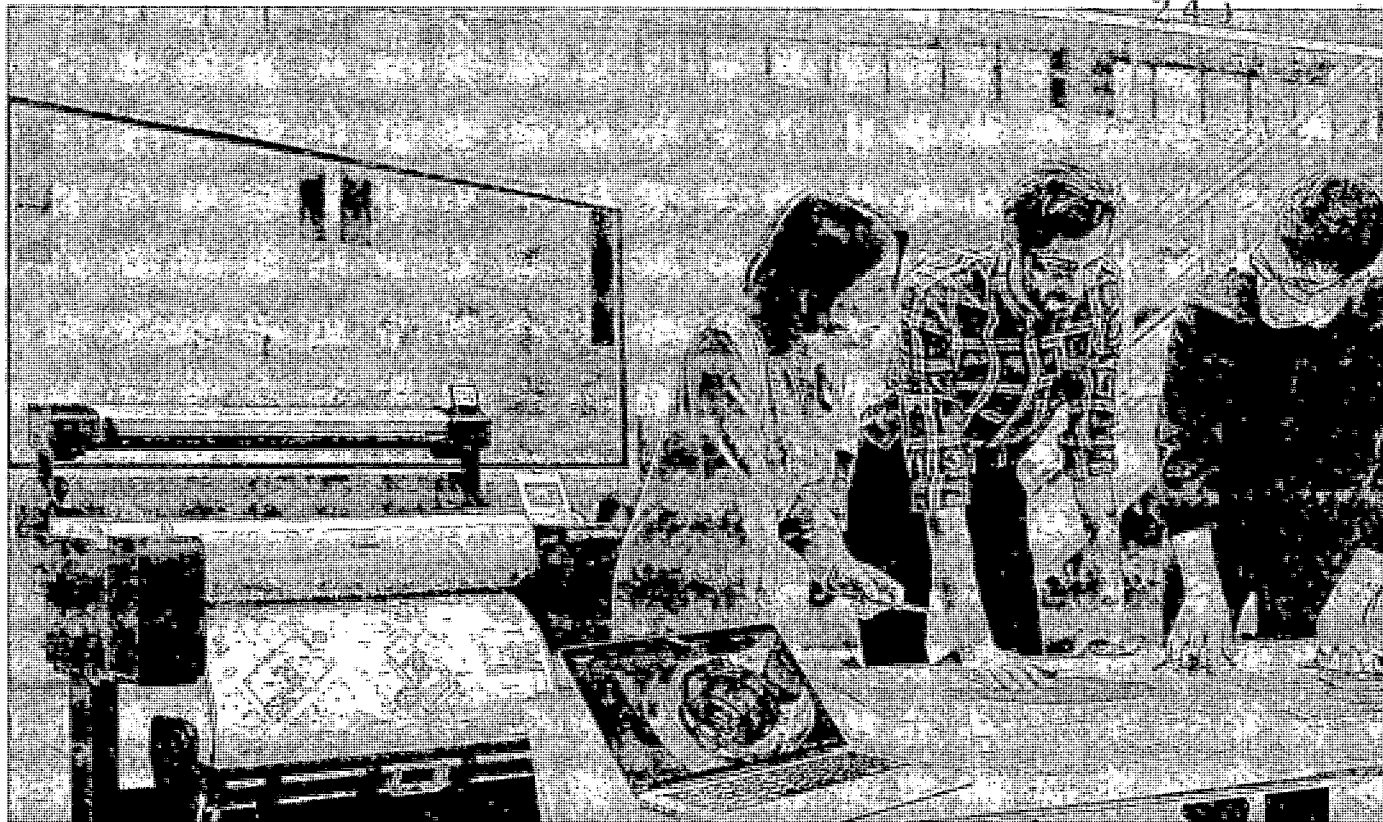
PFU Limited determina que este produto cumpri com as diretrizes de ENERGY STAR® com respeito a eficiência energética. ENERGY STAR® é uma marca comercial registrada nos Estados Unidos.

PFU Limited

RICOH e o logotipo de RICOH são marcas comerciais registradas pela Ricoh Co., Ltd. Os demais nomes dos produtos são marcas comerciais ou marcas comerciais registradas pelas respectivas empresas.

As especificações estão sujeitas a alterações sem prévio aviso. Visite nossa página na web da Série fi para obter mais informação. <https://www.pfu-latam.ricoh.com/scanners/> © PFU Limited 2023

<https://www.pfu-latam.ricoh.com/scanners/>



imagePROGRAF TM-350 MFP Lm36

imagePROGRAF TM-355 MFP Lm36

DESEMPENHO REIMAGINADO

Eleve a sua experiência com uma impressora multifunções sustentável de 36", com um funcionamento mais silencioso, produtividade melhorada e funcionalidade intuitiva para criar impressões de qualidade profissional com linhas nítidas e claras e vermelhos vivos, que são perfeitas para desenhos CAD e materiais de marketing apelativos. A funcionalidade de digitalização integrada com software dedicado aumenta a produtividade. Além disso, pode imprimir e digitalizar a alta velocidade para usufruir de um fluxo de trabalho mais simplificado.

- **Funcionalidade integrada**

Imprima e digitalize facilmente com um equipamento multifunções fácil de utilizar, com um painel de tela tátil de 3" no scanner e software dedicado, para processamento paralelo com impressão e digitalização em simultâneo

- **Qualidade de impressão profissional**

Utilize melhoramentos de imagem estáveis para criar linhas nítidas e a nova tinta magenta para cores vermelhas vivas. Como resultado, poderá produzir desenhos CAD, pôsteres e materiais educacionais vívidos e precisos

- **Produtividade melhorada**

Produza impressões A1 CAD em apenas 17 segundos ou pôsteres A1 em 22 segundos. Poupe tempo a cortar margens excessivas com a impressão sem margens de qualquer tamanho e satisfaça facilmente necessidades de impressão de elevado valor com tinteiros maiores, tempo de processamento rápido e retorno imediato do modo de suspensão

- **Funcionalidade intuitiva**

Siga as instruções e obtenha informações importantes como o tipo de suportes, papel e tinta restantes, numa tela tátil de 4,3". Poupe tempo a carregar o papel de rolo com o acesso rápido através da tampa superior plana

Canon

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

imagePROGRAF TM-350 MFP Lm36 imagePROGRAF TM-355 MFP Lm36

TECNOLOGIA DO SCANNER

Tecnologia de digitalização
Resolução máxima (dpi)
Velocidade de digitalização

SingleSensor com sistema de iluminação de vários LED
600 dpi
CÓPIA
Rascunho 300/300 dpi = 1 lps a cores, 3 lps monocromático
Standard 600/600 dpi = 1 lps a cores, 3 lps monocromático
Superior 600/600 dpi = 0,5 lps a cores, 1,5 lps monocromático

Modos de digitalização

DIGITALIZAÇÃO
Rascunho 200 dpi = 1 lps a cores, 3 lps monocromático
Standard 300 dpi = 0,5 lps a cores, 1,5 lps monocromático
Superior 600 dpi = 0,33 lps a cores, 1 lps monocromático
Digitalização para USB - RGB/escala de cinzentos/PB, TIFF (sem ScanApp)
Digitalização para USB - RGB/escala de cinzentos/PB, JPEG, PDF, PDF/A, M-PDF (ScanApp disponível)
Digitalização para PC - RGB/escala de cinzentos/PB, TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, TIFF4, M-PDF
Cópia - RGB/escala de cinzentos/PB
Cópia e arquivo - (combinação entre as opções de cópia e digitalização para PC indicadas acima)
Conectividade à cloud através da ligação ao Direct Print & Share da Canon
Impressão através do Direct Print & Share da Canon
Voltado para cima, saída traseira. Apenas transporte de documentos para a frente
Guia(s) de saída de documentos incluída(s)
36"/914,4 mm

Percurso do papel

Largura máxima de digitalização
Largura mínima de digitalização
Largura máxima do documento
Comprimento máximo de digitalização
Espessura do documento

6"/152,4 mm
38"/965,2 mm
109"/2768 mm

Precisão de digitalização
Interface USB
Digitalização para rede

Para digitalização de papel CAD para impressoras Canon IFF
Min. = 0,07 mm
Máx. = 0,8 mm
Precisão de 0,2% +/- 1 pixel
USB2, FAT32 de 128 GB
ScanApp - Defina o diretório da digitalização.
Características técnicas mínimas do PC: Windows 7/8/10 de 32 bits
• Ethernet de 100 Mbps. • Processadores Intel Celeron, Core-Duo, Core-2-Duo, 2,8 GHz Hyper-Threading (HT) ou AMD Dual-Core.
• 2 GB de RAM • Unidade de disco rígido Serial ATA (SATA) 7200 rpm de alta velocidade com um mínimo de 2 GB para aplicações e 20 GB de espaço livre para imagens.
Características técnicas recomendadas do PC: Windows 7/8/10 de 64 bits.
• GB Ethernet • Processadores Intel i3, i5 ou i7 • 4 GB de RAM
• Unidade de disco rígido Serial ATA (SATA) 7200 rpm de alta velocidade com um mínimo de 2 GB e 20-GB de espaço livre para imagens
ScanApp
Inglês/francês/alemão/italiano/espanhol/chinês simplificado/chinês tradicional/coreano/russo/português/japonês/checo/polaco

Idiomas

Panel de controlo
Peso do scanner
Dimensões (L x P x A)

Tela tátil de 3"
6,56 kg (14,5 lbs) sem guia de saída de documentos
Largura: 1238 mm, Altura: 131 mm
Profundidade:
Sem guia de saída de documentos - Tabuleiro de papel fechado: 146 mm
Sem guia de saída de documentos - Tabuleiro de papel estendido: 193 mm
Com guia de saída de documentos - Tabuleiro de papel fechado: 206 mm
Com guia de saída de documentos - Tabuleiro de papel estendido: 253 mm
Europa: marca CE, Outros países: certificação CB
Scanner Lm36
Suportes de montagem da impressora, fixações e ferramenta de 3 mm
2 pés para utilização em secretária
2 guias de extremidade do papel
3 guias de saída de documentos
Folha de calibração
CD para software ScanApp e documentação em PDF:
Manual do utilizador por idioma e Guia de início rápido do scanner Lm36.
Guia de início rápido do scanner Lm36.
Cabo Ethernet (2 metros)
Fonte de alimentação
Regional - cabo(s) de alimentação principal (2 metros)

TECNOLOGIA DA IMPRESSORA

Tipo de Impressora
Tecnologia de Impressão
Resolução de Impressão
Número de ejetores de tinta

36", 5 cores
Canon Bubblejet a pedido, 6 cores do tipo integradas (6 chips por cabeça de impressão x 1 cabeça de impressão)
2400 x 1200 dpi
Total: 15 350 ejetores de tinta; MBK: 5120 ejetores de tinta BK, C, M, Y; 2560 ejetores de tinta cada

Precisão de linha

Intervalo dos ejetores de tinta
Tamanho das gotas de tinta
Capacidade dos tinteiros

±0,1 % ou menos
Ajustes necessários por parte do utilizador. O ambiente impressão e os suportes têm de ser compatíveis com os que são utilizados nos ajustes.
1200 dpi x 2 linhas
Mínimo de 5 pl por cor
Tinteiros de iniciação incluídos: 490ml
(130 ml para MBK, 90 ml x4 para BK, C, M, Y)
Tinteiros para venda: 300/130 ml (MBK, BK, C, M, Y)
5 cores de tinta pigmentada: MBK/BK/C/M/Y

Tipo de tinta

Compatibilidade com sistemas operativos

32 bits: Windows 7, Windows 8.1, Windows 10
64 bits: Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008R2, 2012, 2012R2, 2016, 2019, 2022
Apple Macintosh: macOS 10.15.7-macOS 13
Apple AirPrint

Outros protocolos de envio de trabalhos suportados



Linguagens da Impressora

Interfaces standard

MEMÓRIA

Memória standard

Disco rígido

VELOCIDADE DE IMPRESSÃO

Desenho CAD

Papel normal (A1)

Papel normal (A0)

Póster

Papel normal (A0)

Papel revestido grosso (A0)

GESTÃO DOS SUPORTES

Alimentação e saída dos suportes

Largura dos suportes

Espessura dos suportes

Comprimento do papel na área mínima de impressão

Comprimento imprimeável máximo

Diâmetro máximo do rolo de papel

Diâmetro interno dos suportes

Área imprimeável das margens

Capacidade de alimentação dos suportes

Largura da Impressão sem margens (apenas rolo)

Número máximo de impressões feitas

O QUE INCLUI

Conteúdo da caixa

Software Incluído

OPÇÕES

Itens opcionais

CONSUMÍVEIS

Itens substituíveis pelo utilizador

CERTIFICADOS AMBIENTAIS

Renúncia de responsabilidade

Alguns produtos são simulados para que a reprodução seja clara. Todos os dados têm por base os métodos de teste standard da Canon. Este folheto e as características técnicas do produto foram desenvolvidos antes da data de lançamento. As características técnicas finais estão sujeitas a alteração sem aviso prévio.™ e ® todos os nomes de empresas e/ou de produtos são marcas comerciais e/ou marcas comerciais registadas dos respetivos fabricantes nos respetivos mercados e/ou países.

A Canon recomenda a utilização de suportes da Canon para obter os melhores resultados. Consulte a lista de compatibilidade de suportes (papel) para obter mais informações sobre a variedade de papel/suportes recomendados.

TM350

SG Raster, HP-GL/2, HP RTL, JPEG, PDF (versão 1.7), JPEG (versão JFIF 1.02), CALS G4 (envio apenas através de FTP)
Porta USB A: N/A
Porta USB B: USB de alta velocidade
Ethernet: IEEE802.3ab(1000base-T), IEEE802.3u(100BASE-TX)/IEEE802.3 (10BASE-T)
LAN sem fios: IEEE802.11n/IEEE802.11g/IEEE802.11b
* Consulte o manual do utilizador para saber como ativar/desativar a LAN sem fios

2 GB
Ranhura de expansão: não
N/D

00:17 (Modo económico rápido), 3,2 ppm
00:32 (Modo económico rápido)
00:42 (Rápido)
01:08 (Standard)

00:37 (Modo económico rápido)
00:43 (Rápido)
01:08 (Standard)
01:40 (Rápido)
02:33 (Normal)

Papel de rolo: um rolo, carregamento superior, saída frontal
Folha cortada: carregamento superior, saída frontal (Alimentação manual utilizando a alavanca de bloqueio de suportes)

Papel de rolo: 203,2 - 917 mm
Folha cortada: 203,2 - 917 mm
Rolo/folha cortada: 0,07 mm - 0,8 mm

Papel de rolo: 203,2 mm
Folha cortada: 279,4 mm
Papel de rolo: 18 mm (varia conforme o sistema operativo e a aplicação)
Folha a folha: 1,6 m

150 mm
Diâmetro interior da parte central do rolo: 2"/3"
Papel de rolo: superior: 3 mm, inferior: 3 mm, lateral: 3 mm
Papel de rolo (sem margens) - superior: 0 mm, inferior: 0 mm, lateral: 0 mm
Folha cortada (AppleAirPrint): superior: 3 mm, inferior: 12,7 mm, lateral: 3 mm
Folha cortada (outros): superior: 3 mm, inferior: 20 mm, lateral: 3 mm

Papel de rolo: um rolo
Folha cortada: 1 folha
[Recomendada] 515 mm (JIS B2), 728 mm (JIS B1), 594 mm (ISO A1), 841 mm (ISO A0), 10", 14", 17", 24", 36" (Imprimível) 257 mm (JIS B4), 297 mm (ISO A3), 329 mm (ISO A3+), 420 mm (ISO A2), 515 mm (JIS B3), 8", 12", 15", 16", 18", 20", 22", 30", 34", 300 mm, 500 mm, 600 mm, 800 mm
Outros além dos acima, a impressão sem margens de tamanho livre é suportada apenas em papel de rolo por definição do utilizador

Posição standard: 1 folha
Posição de dobragem: papel normal de 20 folhas em A1 retrato/AO retrato
Posição plana: papel normal de 20 folhas em A2 horizontal/A1 horizontal (excluindo a posição de papel muito enrolado)

Impressora, pedestal de suporte para impressora, 1 cabeça de impressão, cabo de alimentação, 1 conjunto de tinteiros de iniciação, manual de instalação, folheto com normas de segurança e ambientais, ficha de endereços LFP EUR, ficha de informações importantes, manual de configuração do suporte empilhador da impressora, aviso para o PosterArtist WEB

Software disponível para transferência a partir da Internet

Suporte para rolo de 2"/3": RH2-35
Suporte para caixa de leitor de cartões: RA-02

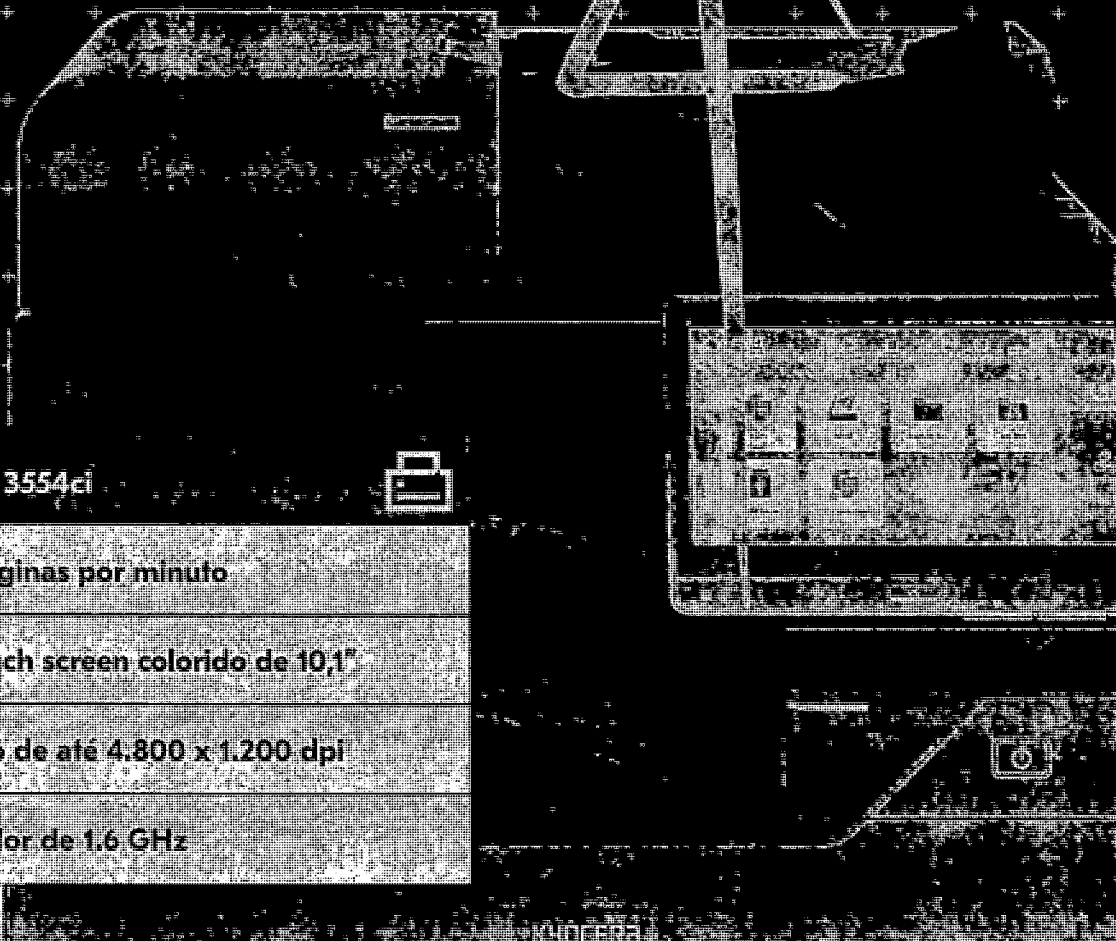
Tinteiros: M: PFI-321 (300 ml)/PFI-121 (130 ml), MBK/BK/C/Y: PFI-320 (300 ml)/PFI-120 (130 ml)
Cabeça de Impressão: PF-06
Lâmina de corte: CT-08
Cartucho de manutenção: MC-31

Certificação CB, EPEAT GOLD1, Energy Star



Evolua a impressão no local de trabalho

A TASKalfa 3554ci combina a confiável e segura tecnologia com a mais recente inovação para fornecer a sua empresa uma impressora multifuncional flexível pronta para os desafios do mundo moderno. Proteja seus dados e conte com um dispositivo em que você pode confiar para impressão, cópia e digitalização da mais alta qualidade.



TASKalfa 3554ci

Até 35 páginas por minuto

Painel touch screen colorido de 10,1"

Resolução de até 4.800 x 1.200 dpi

Processador de 1,6 GHz

TASKalfa 3554ci

ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS

Configuração: Multifuncional laser colorida - Impressão/
Digitalização/Cópia/Fax opcional
Velocidade: A4/Carla: 35 ppm, Ofício: 21 ppm, A3: 17 ppm,
12" x 18": 17 ppm (somente Impressão)
Tempo de aquecimento: 18 segundos ou menos
Saída da primeira página: Cópia: 5,3 segundos ou menos Preto/7
segundos ou menos Cor; Impressão: 5,9 segundos ou menos Preto;
7,7 segundos ou menos Cor
Visor: Painel de controle com visor de toque colorido de 10,1"
Memória/Disco rígido: 4GB RAM/32 GB SSD/320 GB HDD
Padrão e 1TB HDD como opcional
Duplex: Definição padrão de suporte sem empilhamento duplo
(A5 até A3 e 12" x 18"), gramatura de 60 - 360 g/m²
Bandeja de saída padrão: Até 12" x 18"/500 folhas, Banner até
12" x 48" - 320 mm x 1.220 mm (folha única)
Requisitos elétricos: 120 V, 60 Hz, 12 A
Consumo elétrico típico (TEC): 120V: 146 kWh/semana
Dimensões/Peso: 60 cm (L) x 66 cm (P) x 79 cm (A) / 90 Kg
Ciclo de funcionamento máximo mensal: 125.000 páginas por mês

SUPRIMENTO DE PAPEL

Fontes de papéis padrão: Gavetas duplas de 550 folhas cada,
Bandeja multiuso (MPT) de 150 folhas, Seleção Automática/Manual
Fontes de papéis opcionais: Bandeja dupla para 550 folhas
(PF-7140) Bandeja dupla de 1.500 folhas (PF-7150) Bandeja com
capacidade para 3.000 folhas (PF-7120)
Capacidade de papel: Padrão 1.250 Folhas; Máximo 7.250 Folhas
Tamanho do papel: Bandeja 1 - A5 e Ofício; Bandeja 2 - A5/
A4/Ofício/A3/12" x 18", Tamanho personalizado; PF-7140: A5 a
12" x 18" PF-7150/PF-7120: A4/Carla; MPT: A5 a 18" x 19" (múltiplas
folhas); Banner de até 12" x 48" - 320 mm x 1.220 mm (folha única)
Gramatura de papel: Bandeja/MPT: 52 - 300 g/m²
Materiais de entrada: Bandeja padrão/opcional: Comum,
Impressão, Reciclado, Pré-impresso, Velino, Cor, Pré-perfurado,
Grosso, Fino, Alta Qualidade; Papel limbrado; Envelope,
Personalizado; MPT: Comum, Impressão, Reciclado, Pré-impresso,
Velino, Cor, Pré-perfurado, Grosso, Fino, Alta Qualidade,
Transparência (OHP), Revestido, Aba índice, Etiqueta, Papel
limbrado, Envelope, Personalizado

ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA

Autenticação Local, Autenticação de Rede, Comunicação de
Criptografia (IPsec, HTTPS, LDAPs, SMTP/POP/FTPS sobre TLS 1.3,
SNMPv3), Chipset TPM (Trusted Platform Module), S/MIME, SCEP
(emissão/renovação de certificado automático), OCSP/CRL (validação
de certificado), Inicialização segura (verificação de autenticidade do
firmware), Verificação da integridade no tempo de execução, Kit de
segurança de dados 10 melhoria da comunicação IPsec (suporte para
FIPS140-2), HDD e sobregravar memória (7x) Modo de criptografia
de dados HDD (256 bit), Critérios comuns (ISO/IEC-15408/EAL2),
IEEE 26002

ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO

Controlador padrão: ARM Cortex-A53/1,6GHz
PDLs/Emulações: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5c),
KPD3 (P3), XPS, OPEN XPS, PDF; Opcional (UG 34): IBM
ProPrinter, Line Printer, LQ-850
Resolução da impressão: Até 4.800 x 1.200 dpi, 1.200 x 1.200
dpi com 8 bit de profundidade de cores
Fontes: KPD3, PCL6, Bitmap
Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows: 8.1/10/
Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019; Mac OS X
v10.0 ou posterior; Chrome OS; Linux
Impressão móvel: Apple AirPrint®, Mopria®, KYOCERA Mobile
Print, KYOCERA MyPanel
Interfaces: Padrão: 1000 Base-T/100-Base-TX/10BASE-T
(IPv6, IPv4, IPsec), pronto 802.3 az, USB 3.0 de alta velocidade,
4 interfaces USB 2.0 host, 2 slots de expansão, IEEE 802.11 b/g/n
Wireless LAN (distância de comunicação 30 metros) Opcional:
IEEE 802.11a/b/g/n/ac (18-37 para 2,4/5GHz), 10/100/1000
BaseTX (18-50 para Dual NIC)
Impressão em rede e protocolos suportados: HTTPS, FTPS,
SNMP v1/v2c/v3, Porta (Porta 9100) TCP/IP, IPv4, IPv6, DHCP,
LPR, DNS, Digitalização/Impressão WSD
Drivers: KX Driver, PCL Mini Driver, KPD Mini Driver, KX
Driver for XPS, Network Fax Driver, TWAIN Driver, WIA Driver,
Status Monitor, Common Profile, Output to PDF, Security
Watermark, Color Optimizer, MAC Driver, Chrome Print Driver,
Linux Driver, KX Driver with Distributed Printing, Windows
Inbox Driver, SANE Driver
Serviços: KYOCERA Net Viewer, KYOCERA Device Manager,
Quick Setup, KX PRESCRIBE Macro Gerador, ID Register,

KYOCERA Fleet Services (KFS), Upgrade Studio, Web Package
Builder/Maker, Removal Tool, Wi-Fi Setup Tool, PDF Direct Print,
Command Center.RX

ESPECIFICAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO

Tipo de digitalização: Digitalização colorida e preto e branco
Resolução de digitalização: 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi,
200 x 100 dpi, 200 x 400 dpi
Formatos de arquivos: TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS, PDF/A-2.0
(Compressão MMR/JPG/PDF de alta compressão); Opcional:
Kit de extensão de digitalização (OCR) PDF pesquisável; arquivo
MS Office
Protocolos de conectividade/suporte: 10 BASE-T/100 BASE-
TX/1000 BASE-T (IPv6, IPv4, IPsec) TCP/IP, USB 3.0
Funções de digitalização: Digitalização para pasta (SMBv3),
Digitalização para e-mail, Digitalização para FTPS, Digitalização
para FTPS sobre TLS 1.3, Digitalização para USB, Digitalização
WSD, Digitalização DSM/SANE, Digitalização TWAIN, Remoção
de cores especificadas, Apagamento de bordas, Pré-visualização
Tamanho original: Processador de documentos: A5 a A3; Vidro:
Até A3
Drivers: Digitalização TWAIN/WIA/DSM-SANE Driver/WSD

PROCESSADOR DE DOCUMENTOS OPCIONAL

Originais aceitáveis: A5 até A3
DP-7140: Reversão automática de documentos/50 folhas
Velocidade: Simples: 50 ipm (preto e branco/cor); Duplo: 16 ipm
(preto e branco/cor)
DP-7150: Reversão automática de documentos/140 folhas
Velocidade: Simples: 80 ipm (preto e branco/cor); Duplo: 48 ipm
(preto e branco/cor)
DP-7160 (com detecção de multialimentação):
Processador de documentos de dupla digitalização/320 folhas
Velocidade: Simples: 100 ipm preto e branco/cor; Duplo: 200 ipm
(preto e branco/cor)
DP-7170 (com detecção de multialimentação e grampo):
Processador de documentos de dupla digitalização/320 folhas
Velocidade: Simples: 100 ipm (preto e branco/cor); Duplo: 200 ipm
(preto e branco/cor)

ESPECIFICAÇÕES DE CÓPIA

Resolução de cópia: 600 x 600 dpi
Modo de imagem: Texto, Foto, Texto/Fotografia, Gráfico/Mapa
Cópia contínua: 1 - 9.999
Características adicionais: Ampliação automática, Seleção
automática de papel, Cópia combinada, Imagem espelhada,
Girar cópia, Apagar borda, Cópia dividida, Desvio de margem,
Número de página, Sobreposição do formulário, Pular página
em branco, Remoção de cores especificadas, Cópia de prova,
Pré-visualização, Cópia de carteira de identidade, Ênfase na
escrita à mão, Super resolução
Gerenciamento de trabalhos: 1.000 Códigos de usuário,
Construção de trabalho, Super Resolução, Teclas de atalho,
Cópia repetida:
Ampliação/Zoom: Tamanho completo, 4-Redução, 4-Ampliação
Índices predefinidos: 25 - 400% em 1% de aumento de etapas
Caixa de documentos: Caixa personalizada, Caixa de trabalho,
Caixa de unidade USB, Caixa de fax (com sistema opcional de fax)

ESPECIFICAÇÕES OPCIONAIS DE FAX

Tipo de Fax: Sistema de Fax 12 (opcional)
Tipo/Compressão de dados: G3 Fax/MMR, MR, MH, JBIG
Velocidade de transmissão/Velocidade do modem: Menos de 3
segundos/33,6 Kbps
Memória de fax: Padrão de 170 MB
Driver: Network Fax Driver
Funções de fax: Fax de rede, Transmissão e recepção em duplex,
Transmissão e recepção criptografada, Votação Transmissão e
Recepção, Transmissão, Integração com Servidor de Fax, Fax
Bandeja de alimentação de papel dedicada, Encaminhamento de
fax para e-mail ou arquivo

SOLUÇÕES E SERVIÇOS

Gerenciamento remoto: KYOCERA Fleet Services: Uma solução
de monitoramento altamente segura baseada na nuvem que
oferece visibilidade em tempo real. Software de Impressão:
Controle de Custos e Segurança, Nuvem e Móvel, Gerenciamento
de Impressoras. Serviços de conteúdo: Digitalização e conexão,
Automação Inteligente de Processos, Gerenciamento de
conteúdo empresarial. Soluções de TI: Soluções tecnológicas,
soluções para nuvem e centros de dados; Infraestrutura de rede,
Soluções cibersegurança, Soluções colaborativas.

Opções de saída e acabamento

OPCIONAL BANDEJA DE DESLOCAIMENTO INTERNO DE 250

FOLHAS JS-7110
Capacidade de empilhamento: 250 folhas
Tamanho do papel/Gramatura: A5 até A3 / 52 - 300 g/m²

FINALIZADOR INTERNO DE 500 FOLHAS OPCIONAL DF-7100

Capacidade de Empilhamento/Grampamento: 500 Folhas/50
Folhas
Tamanho do papel/Gramatura: A5 até A3 / 52 - 300 g/m²
Posição de grampamento: 3 posições: Frente 1 Grampo, Borda
1 Grampo, Face 2 Grampos
Perfurador opcional: PH-7100 Unidade de perfuração de 2/3
furos, Suporta A5 até 12" x 18"; 52 - 300 g/m²
Dimensões: 49,8 cm L x 53,3 cm P x 17 cm A

FINALIZADOR DE 1.000 FOLHAS OPCIONAL DF-7120

Capacidade de Empilhamento/Grampamento: Bandeja
principal: 1.000 folhas/50 folhas até 90 g/m²
Tamanho do papel/Gramatura: A5 até 12" x 18" / 52 - 300 g/m²
Posição de grampamento: 3 posições: Canto superior esquerdo,
canto inferior esquerdo Centro
Perfurador opcional: PH-7A Unidade de perfuração de 2/3
furos, Suporta A5 até 12" x 18"; 52 - 300 g/m²
Dimensões: 55 cm L x 62 cm P x 105 cm A

FINALIZADOR DE 4.000 FOLHAS OPCIONAL DF-7140

Capacidade de Empilhamento/Grampamento: Bandeja
principal (A): 4.000 folhas; Bandeja secundária (B): 200
folhas/65 folhas até 90 g/m²
Tamanho do papel/Gramatura: A5 - 12" x 18"/52 - 300 g/m²
Posição de grampamento: 3 posições: Canto superior esquerdo,
canto inferior esquerdo Centro
Perfurador opcional: PH-7A Unidade de perfuração de 2/3
furos, Suporta A5 - 12" x 18"; 52 - 300 g/m²
Dimensões: 61 cm L x 67 cm P x 106 cm A
Unidade opcional de dobragem de livretos/tri-fold BF-730:
(DF-7140) Suporta dobragem de livretos A4/Carla/Ofício/A3;
Grampador de livretos: 60 a 90 g/m²; 20 folhas; 91 a 105 g/m²;
13 folhas; Maior que 105 g/m²; 1 folha; Dobragem de livreto sem
grampar: 60 a 90 g/m²; 5 folhas; 91 a 120 g/m²; 3 folhas; Capas:
121 a 256 g/m²; 1 folha; Suporte tri-fold somente A4: 60 a 90 g/m²;
5 folhas; 91 a 120 g/m²; 3 folhas; 60 a 105 g/m²; 1 folha
Escondinho com vários compartimentos de saída opcional
MT-730(B): (DF-7140) 7 Bandeja; Suporta: 60 - 163 g/m²;
Capacidade de empilhamento por compartimento: 100 folhas:
A5, A4, Carla; 50 folhas: Ofício, A3, 11" x 17"

OPÇÕES ADICIONAIS

Kit de acessórios para unidade de ponte AK-7110, Separadora
de trabalho JS-7100, HD-16 HDD de grande capacidade (1TB),
Guia de banner 10, Internet Fax Kit (A), Kit de autenticação de
cartão (B), Dual NIC (18-50), DT-730(B) Bandeja de documentos,
Scan Extension Kit (A) para texto pesquisável PDF, MS Office
File, Porta Teclado 10, Teclado Numérico (NK-7130), Stand do
Gabinete

SUPRIMENTOS*

Toner Preto: TK-8377K - 30.000 páginas
Toner Ciano: TK-8377C - 20.000 páginas
Toner Magenta: TK-8377M - 20.000 páginas
Toner Amarelo: TK-8377Y - 20.000 páginas
*Com 5% de cobertura de acordo com a norma ISO/IEC 19752

1. Requer PF-7140
2. Somente 1 processador de documentos pode ser instalado
3. Somente 1 opção de saída pode ser instalada
4. Requer Kit de acessórios para unidade de ponte (AK-7110)

A KYOCERA Document Solutions não garante que nenhuma
especificação mencionada esteja isenta de erros. As especificações
estão sujeitas a modificações sem prévio aviso. As informações eram
corretas no momento do envio para a impressão.

Todos os outros nomes de marcas e produtos podem ser marcas
registradas de seus respectivos donos e são aqui reconhecidos.
©2021 KYOCERA Document Solutions Brazil.
#230821Y1

As especificações e o design estão sujeitos a modificações sem prévio aviso. Para saber as últimas notícias sobre conectividade, visite
o site kyoceradocumentsolutions.com.br. TASKalfa, PRESCRIBE, Kyocera Net Manager, Kyocera Net Viewer, Kyocera Device Manager,
PDF Direct Print, Command Center RX e KX Driver são marcas registradas da The Kyocera Companies. Mac OS e AirPrint são marcas
registradas da Apple, Inc. Mopria é uma marca registrada da Mopria Alliance, Inc. Windows é uma marca registrada da Microsoft, Inc.
Todas as outras marcas registradas são propriedade de seus respectivos donos.





kyoceradocumentsolutions.br

Seja inteligente. Modernize seu escritório.

A ECOSYS MA4000wifx/L reduz os tempos de espera para organizações ocupadas e oferece maior capacidade de memória, bem como uma alta velocidade do processador.

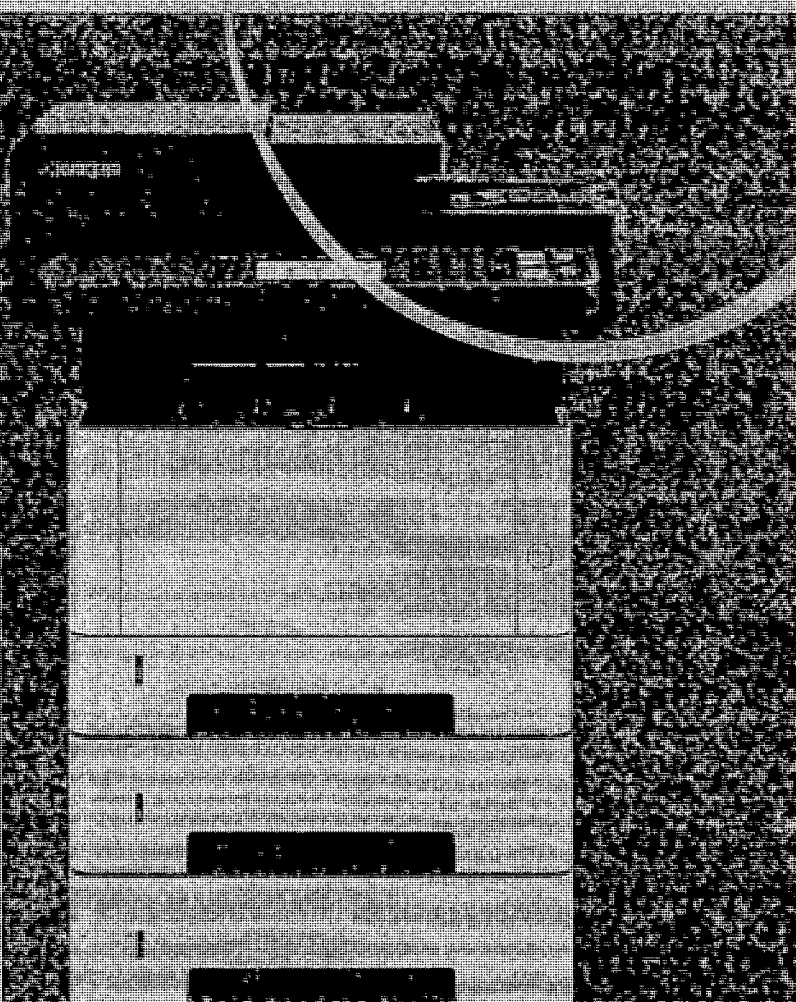
ECOSYS MA4000wifx/L

Impressora multifuncional A4 P&B

Até 42 páginas por minuto

Impressão, cópia, digitalização e fax

Plataforma de solução HyPAS™ opcional



ECOSYS MA4000wifx/L

ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS

Configuração: MFP em P&B - Impressão Digitalização/Cópia/Fax
 Páginas por minuto: Carta: 42 ppm; Ofício: 34 ppm; A4: 40 ppm
 Velocidade de impressão dupla: Carta 21 ppm; Ofício 17 ppm; A4 20 ppm
 Vision Painel de controle tátil colorido de 4,3" (TSI)
 Tempo de aquecimento: 29 segundos ou menos (ligado)
 Tempo de saída da primeira página:
 Cópia: 6,4 segundos ou menos
 Impressão: 6,4 segundos ou menos
 Resolução: 300 dpi, 600 dpi até 1200dpi
 Memória: 2 GB
 Duplex: Suporte duplex padrão até Ofício (13,9 cm x 21,5 cm - 21,5 cm x 35,5 cm), 60 - 163 g/m²
 Dimensões/Peso: 47,4 cm L x 41,1 cm P x 43,6 cm A / 19,5 kg
 Volume mensal de impressão: 80.000 páginas por mês

CONSUMO DE ENERGIA

Requisitos elétricos: 120 V, 60 Hz, 8,9 A;
 Padrões normais de consumo elétrico (TEC):
 120V: 0,36 kWh/semana
 Máximo (incluindo opções): 120V: 1,135 W
 Cópia/Impressão: 120V: 577,9/577,9 W
 Modo Pronto: 120V: 11,4 W
 Modo de Repouso: 120V: 0,4 W
 Desligado: 120V: 0,1 W

ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA

Controlador padrão: ARM Cortex A53 único de 1,0 GHz + ARM Cortex-M3 de 100 MHz
 PDL/Emulação: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5e), KPDL3 (compatível com PostScript3), PDF com configuração KPDL3, XPS/ Open XPS
 Fontes: Esquema: 93 fontes (PCL 6/KPDL3), 4 Calibri, 4 Cambria, Bitmap: 1 fonte, 79 fontes de contorno
 Códigos de barras: 1 Dimensional: 45 Tipo; 2 Dimensional: PDF417 1 tipo
 Compatibilidade com o sistema operacional Windows: Windows 10 (32/64), Windows 11 (64), Windows Server 2016, 2019, 2022
 Compatibilidade com o sistema operacional MAC: MAC OS X 10.9 ou superior
 Driver da Impressora para Linux: Ubuntu 20.04 ou superior, Debian 11 ou superior, OpenSUSE 15.5 ou superior, Fedora 39 ou superior, CentOS Stream 9 ou superior
 Chrome OS: Versão 118 ou superior
 Interfaces: 10 BASE-T/100 BASE-T/1000 BASE-T, USB 2.0, 1 host USB
 Impressão móvel: Apple AirPrint®, Mopria®, KYOCERA Mobile Print, KYOCERA MyPanel, KYOCERA Android Print Service Plugin
 Soluções: HyPAS - Kyocera Cloud Print and Scan, Multi Crop Scan,

KYOCERA Net Manager Embedded Terminal

Impressão em rede e protocolos suportados: TCP/IP V4/V6, NetBEUI, FTPS, LPR, Port9100, IPPS, WSD, SMTP, SNMP, SIEM
 Drivers: KX Driver, PCL Uni Driver, KPDL Uni Driver, TWAIN Driver (Network & USB), WIA Driver (Network & USB), MAC Driver, Linux Driver, ChromeOS Driver, Network Fax Driver
 Serviços: KYOCERA Quick Scan, KYOCERA Print Center, KYOCERA Cloud Access, Scan-to-Folder Setup Tool for SMB, KYOCERA Net Direct Print, KYOCERA Net Viewer, KYOCERA Device Manager, KYOCERA Quick Network Setup, KYOCERA Fleet Services
 SDHC ou SD necessários para: Private Print, Quick Copy Box, Job Box, Proof & Hold e Job Storage

SEGURANÇA

Padrão: Autenticação local e de rede, IPsec, HTTPS, SNMPv3, IPPS, POP sobre TLS, FTPS e LDAPs, SMTP sobre TLS

ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO

Tipo de digitalização: A cores, escala de cinza e em preto e branco
 Métodos de digitalização: PC (SMB versão 3.0), e-mail (SMTP), USB, FTP, FTPS, WSD (rede), fonte TWAIN (rede e USB), WIA (rede e USB)
 Resolução de digitalização: 200/300/400/600 dpi e até 1200 dpi (TWAIN)
 Funções de digitalização: Digitalização contínua, saída de página em branco, DP Auto Crop, WIA Scan, Chrome OS (digitalização)
 Formatos de arquivos: TIFF (MMR/compressão de JPEG), JPEG, XPS, Open XPS, PDF (alta compressão), PDF/A-1, PDF/A-2, PDF criptografado
 Tamanho original: Mínimo/Máximo: até Ofício (13,9 cm x 21,5 cm - 21,5 cm x 35,5 cm)

ESPECIFICAÇÕES DE CÓPIA

Modo de imagem: Texto, foto, texto e foto, texto claro/linha fina
 Quantidade de cópias: 1-999 Reset automático para 1
 Gerenciamento do trabalho: 300 registros do catálogo de endereços, 11 teclas de um toque, 4 teclas do programa
 Ampliação/Zoom: Zoom automático, tamanho total: 7 redução, 5 índices predefinidos de ampliação, 25 a 400% em 1% de aumento de passo
 Recursos adicionais de cópia: Seleção automática de papel (APS), ajuste de densidade de fundo, zoom automático, duplex automático, cópia do cartão de identificação, modo silencioso

ESPECIFICAÇÕES DE FAX

Tipo/compressão de dados: G3 Fax/MMR, MR, MH, IBIG
 Velocidade de transmissão/Velocidade do modem: 3 segundos ou menos (BIG)/33,6 Kbps
 Memória de fax: 3,5 MB
 Funções de fax: Fax Direct Tx, Fax Memory Tx, Transmissão

programada, Fax Polling, Forward Fax, Group Fax, Dial-in/out (modelo LS), Number Display Mode, Fax Dedicated Paper Source, Network Fax Tx & RX Group Fax, Fax Dedicated Paper Source, Network Fax Tx & RX

PROCESSADOR DE DOCUMENTOS

Tipo/capacidade: Processador de documentos de digitalização dupla (Dual Scan Document Processor - DSDP)/50 folhas (80 gsm)
 Originals aceitáveis: Até Ofício (13,9 cm x 21,5 cm - 21,5 cm x 35,5 cm)
 Gramaturas aceitáveis: Simplex/Duplex: 50 - 120 g/m²

SUPRIMENTO DE PAPEL

Capacidade de papel padrão/máxima: 350 folhas/850 folhas
 Fontes de papel padrão/máxima: 2/4 incluindo a bandeja multiuse
 Capacidade de saída de papel: 150 folhas
 Tamanho do papel: Padrão e MPT: Até formato Ofício (13,9 cm x 21,5 cm - 21,5 cm x 35,5 cm), Personalizado
 Peso do papel: Gaveta 60 - 163 g/m²; MPT: 60 - 220 g/m²
 Materiais de entrada: Papel comum, papel de impressão, papel reciclado, papel fino, papel grosso; MPT: Etiquetas, OHP, envelopes

OPÇÕES DE MANEJO DE PAPEL

PF-1100: Cassete de alimentação de papel Bandeja de papel para 250 folhas (pode ser adicionado um total de 2 bandejas adicionais)
 Tamanho do papel: Até o formato Ofício (13,9 cm x 21,5 cm - 21,5 cm x 35,5 cm)
 Peso do papel: 60-163 g/m²
 Materiais de entrada: Papel comum, papel de impressão, papel reciclado, MPT: Papel grosso, papel fino, etiquetas, transparência, envelopes
 Dimensões/Peso: 37,5 cm L x 39,3 cm P x 9,9 cm A/2,9 kg

OPÇÕES ADICIONAIS

Gerenciamento de Impressão: ThinPrint (UG-33)
 Segurança: Kit de autenticação de cartões (B)
 SDHC ou cartões SD: 16/32 GB
 UG-50: TPM (Trusted Platform Module)

OBSERVAÇÃO:

SDHC ou SD necessários para: Private Print, Quick Copy Box, Job Box, Proof & Hold e HyPAS requer cartão SD opcional

As especificações e o design estão sujeitos a modificações sem prévio aviso. Para saber as últimas notícias sobre conectividade, visite kyoceradocumentsolutions.us. ECOSYS, PRESCRIBE, Kyocera Net Manager, Kyocera Net Viewer, Kyocera Device Manager, PDF Direct Print, Command.Center RX e KX Driver são marcas registradas da The Kyocera Companies. Mac OS e AirPrint são marcas registradas da Apple, Inc. Mopria é uma marca registrada da Mopria Alliance, Inc. Windows é uma marca registrada da Microsoft, Inc. Todas as outras marcas registradas são propriedade de seus respectivos donos.

KYOCERA Document Solutions Brazil
 Alameda Mamoré, 503 - SJ 41 a 43
 Alphaville - Barueri - SP
 CEP: 06454-040



Parceiro Kyocera Document Solutions

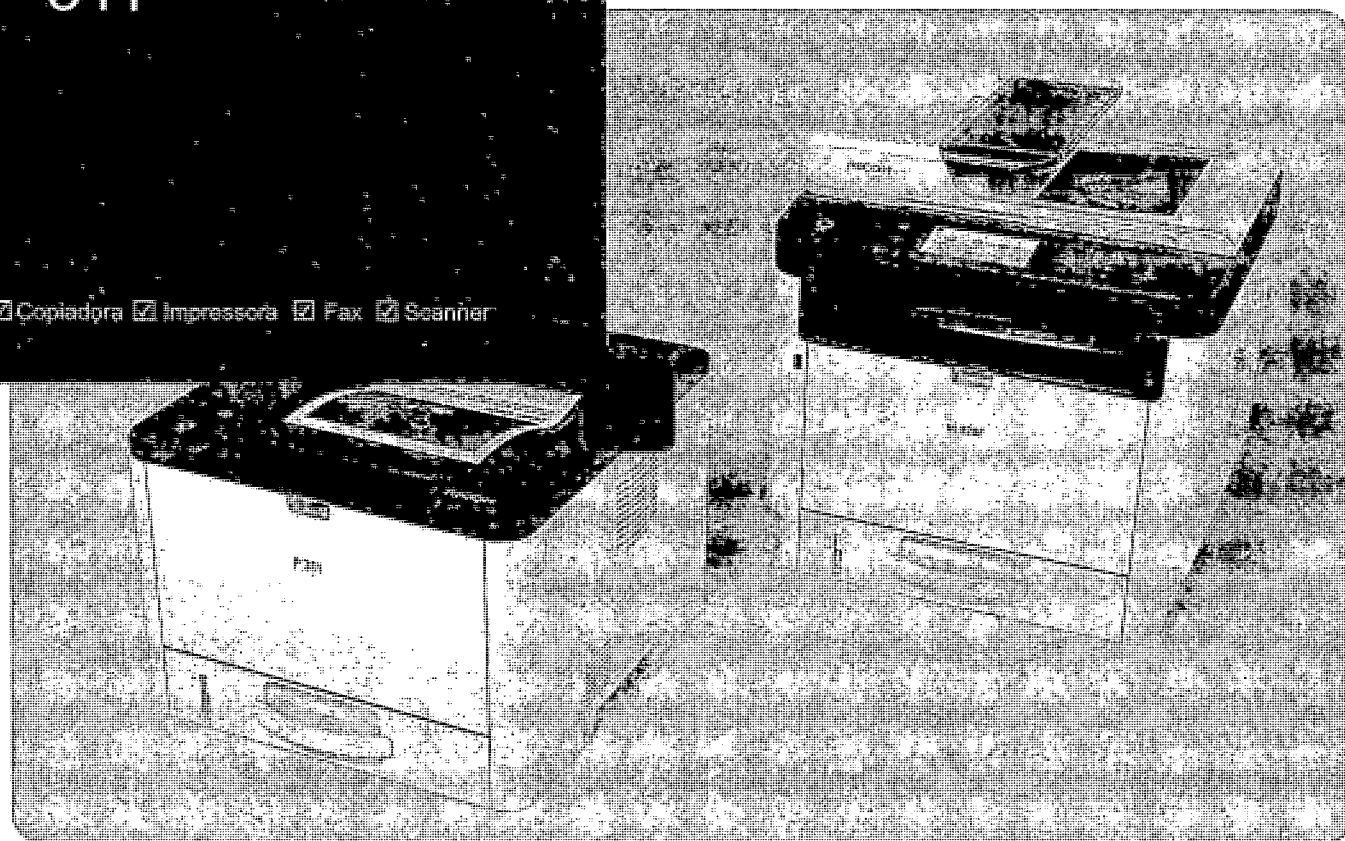
kyoceradocumentsolutions.br

A Kyocera Document Solutions não garante que nenhuma especificação mencionada estará isenta de erros. As especificações estão sujeitas a modificações sem prévio aviso. As informações eram corretas no momento do envio para a impressão. Todos os outros nomes de marcas e produtos podem ser marcas registradas de seus respectivos donos e são aqui reconhecidos.
 ©2025 KYOCERA Document Solutions Brazil, Inc.

Série M 320F

M 320F
P 311

☒ Copiadora ☒ Impressora ☒ Fax ☒ Scanner



Simple e Robusta para Todos Os Orçamentos

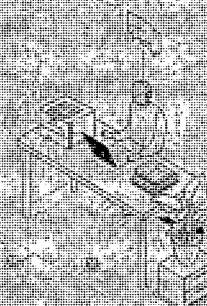
Extraia o melhor de sua empresa com a nova impressora multifuncional M 320F e a impressora unifuncional P 311 da RICOH. Estes compactos e robustos equipamentos podem realizar tarefas diárias a um preço acessível.

Os recursos das impressoras desta série incluem:

- Velocidade de até 32 páginas por minuto
- Rendimento ultra alto, de 7.000 páginas. Cartucho de impressão inicial Tudo-em-Um (AIO) incluído
- Suporta Air print por dispositivos móveis
- A melhor segurança da categoria - incluindo comunicações criptografadas por SNMPv3 para monitoramento de dispositivos, transmissões seguras de e-mail por SMTP sobre SSL/TLS
- Capacidade de WiFi opcional e bandeja para 250 folhas
- Suporte à impressão bloqueada Locked Print e notificação de entrega automática de toner pelo @Remote

Trabalhe em Casa

Os novos dispositivos em PB de entrada da Ricoh, oferecem todas as vantagens que seus clientes precisam para trabalhar em qualquer lugar com conectividade, mobilidade, painel de operação completo, facilidade e simplicidade de uso. Um pacote compacto e acessível, com desempenho confiável e design de acesso frontal, de fácil manutenção pelo usuário, para lhe proporcionar produtividade sem complicações.



M 320F/ P311**ESPECIFICAÇÕES PRINCIPAIS****GERAL****M 320F****P 311**

Tempo de aquecimento	30 segundos	26 segundos
Velocidade da 1ª impressão PB:	7,5 segundos	
Velocidade de produção contínua:	32 ppm	
Memória: padrão	256 MB	128 MB
Peso:	18 kg	13 kg
Dimensões: L x P x A:	405 x 392 x 420 mm	370 x 392 x 262 mm
Energia Elétrica:	120 - 127 V, 60 Hz	120 - 127 V, 60 Hz
Classificação do laser:	Produto a Laser Classe 1 (IEC60825-1:2014)	

COPIADORA

Cópias Múltiplas:	Até 99 cópias
Resolução:	1.200 x 600 dpi
Zoom:	De 25% a 400% em incrementos de 1%

IMPRESSORA

Linguagem da Impressora: padrão	PCL5e (MAC), PCL6 (Windows e Linux), PostScript3 (Windows)
Resolução de Impressão: máxima	1.200 x 1.200 dpi
Interface da rede: padrão	Ethernet 10 base-T/100 base-TX USB2.0 Tipo B
Interface da rede: opcional	Rede Local sem Fio (IEEE 802.11a/b/g/n/ac)
Ambientes Windows®	Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2012, Windows® Server 2012R2, Windows® Server 2016
Ambientes Mac OS:	Macintosh OS X v10.10 ou posterior
Outros ambientes suportados:	Ambiente Linux

SCANNER

Digitalização: PB	13 ipm
Digitalização: em Cores	4,5 ipm
Resolução: máxima	600 dpi

FAX

Compatibilidade:	ITU-T (CCITT) G3
Velocidade de transmissão:	3 segundos
Velocidade do modem: máxima	33,6 Kbps

MANUSEIO de PAPEL

Tamanhos recomendados do papel	A4, A5, A6, B5, B6
Entrada de papel: padrão	300 folhas
Entrada de papel: máxima	550 folhas
Saída de papel: padrão	50 folhas
Gramatura do Papel	52 a 162 g/m²

ECOLOGIA

Consumo de energia: em operação:	520 W	512 W
Consumo de energia: pronto	69,4 W	63,8 W
Consumo de energia: repouso	0,868 W	0,725 W
TEC*	0,427 kWh/semana	0,408 kWh/semana

*É um valor de referência baseado no método de teste ENERGY STAR Ver.3.0.

BANDEJAS DE SAÍDA E OPCIONAIS DE ACABAMENTO

Bandeja de Papel de 250 folhas x 1

SUPRIMENTOS

Toner Inicial:	7.000 impressões
Toner (alto rendimento):	7.000 impressões

Método de medição do rendimento dos suprimentos: ISO/IEC 19798

**Ricoh Latin America, Inc.**

Para mais informação, por favor, entre em contato em:



www.ricoh-amer-latina.com.br



Certificada ISO 9001
Certificada ISO 14001
Certificada ISO 27001

RICOH
 imagine. change.

Todas as marcas ou nomes de produtos são marcas comerciais de seus respectivos proprietários. As funcionalidades, especificações e o aspecto estão sujeitos a modificações sem aviso prévio. A cor do produto real pode ser diferente da cor mostrada no folheto. As imagens deste folheto não são fotografias reais e podem aparecer pequenas diferenças nos detalhes. Ricoh Latin America, Inc. Todos os direitos reservados. Este folheto, seu conteúdo e / ou layout não podem ser modificados e / ou adaptados, copiados parcial ou totalmente e / ou incorporados a outros trabalhos sem a permissão prévia por escrito da Ricoh Latin America, Inc.

1U, orientado por valor e densidade, desenvolvido para TI de fins gerais

253

O Dell EMC PowerEdge R450, com processadores escaláveis Intel® Xeon® de 3ª geração, oferece valor e densidade excepcionais com excelente desempenho.



Inove em escala com cargas de trabalho complexas e em desenvolvimento

O Dell EMC PowerEdge R450 é um servidor de nível de entrada 1U com dois soquetes, que oferece o melhor valor a organizações que buscam processamento atualizado, E/S e recursos de armazenamento em um formato denso. Isso permite a você:

- Adicionar energia adicional: aumenta a potência com até dois processadores escaláveis Intel Xeon de 3ª geração com até 24 núcleos por soquete
- Compilar com memória mais rápida: suporta até 16 RDIMMS DDR4 a 2.933 MT/s
- Melhorar o throughput, reduzir a latência com 2 slots PCIe de 4ª geração
- Incluir armazenamento local flexível: oferece até 8x discos rígidos ou SSDs de 2,5 polegadas; ou até 4x discos rígidos ou SSDs de 3,5 polegadas
- Suportar requisitos distintivos: perfeitos para infraestruturas menores e demandas leves de virtualização

Aumente a eficiência e acelere as operações com infraestrutura de computação autônoma

O portfólio de gerenciamento de sistemas Dell EMC OpenManage facilita a complexidade do gerenciamento e da proteção da infraestrutura de TI. Com as ferramentas completas e intuitivas da Dell Technologies, a TI pode oferecer uma experiência segura e integrada por meio da redução dos silos de processos e informações para se concentrar no crescimento da empresa. O portfólio do Dell EMC OpenManage é fundamental para seu mecanismo de inovação, proporcionando as ferramentas e a automação que ajudam você a dimensionar, gerenciar e proteger seu ambiente tecnológico.

- O streaming integrado de telemetria, o gerenciamento térmico e a API RESTful com Redfish oferecem visibilidade e controle simplificados para aprimorar o gerenciamento do servidor
- A automação inteligente permite que você habilite a cooperação entre ações humanas e recursos do sistema para aumentar produtividade
- Recursos integrados de gerenciamento de mudanças para o planejamento de atualizações e configuração e implementação completas e automáticas
- Integração do gerenciamento de pilha completa com Microsoft, VMware, ServiceNow, Ansible e muitas outras ferramentas

Resiliência proativa integrada por meio de um portfólio completo de soluções

Do silício e cadeia de suprimentos à desativação de ativos, saiba que seus servidores estão seguros e protegidos com tecnologias inovadoras da Dell EMC e da Intel. Oferecemos a confiança da resiliência cibernética com a segurança de classe empresarial que minimiza o risco de qualquer organização, das pequenas empresas até hiperescalas.

- Comece sólido com os recursos de segurança da plataforma, mesmo antes de o servidor ser fabricado, incluindo a verificação segura do componente e Silicon Root of Trust
- Mantenha-se sólido com inovações contínuas que fortalecem a resiliência cibernética, como o OpenManage Secure Enterprise Key Manager and Automatic Certificate Enrollment
- Contorne ameaças com inteligência, automação e ferramentas de recuperação que incluem telemetria do iDRAC9, exame do BIOS em tempo real e recuperação rápida do sistema operacional

PowerEdge R450

Fortaleça suas inovações com o Dell EMC PowerEdge R450, o servidor 1U de 2 soquetes desenvolvido para dar alta densidade e valor agregado.

- Infraestrutura de TI pequena
- Máquina virtual leve (densidade de máquina virtual)
- Específico para pequenas empresas

Recursos	Especificações técnicas	
Processador	Até dois processadores escaláveis Intel Xeon de 3ª geração com até 24 núcleos por processador	
Memória	16 slots de memória DIMM DDR4, compatível com RDIMM de no máximo 1 TB e velocidades de até 2.933 MT/s	
Controladores de armazenamento	- Controladores internos (RAID): PERC H345, PERC H355, HBA355i, PERC H745, PERC H755, S150 - Boot interno: módulo SD duplo interno ou subsistema de armazenamento com inicialização otimizada (BOSS-S1); HWRaid 2x SSDs M.2 ou USB - PERC externo (RAID): PERC H840 - HBA externo (não RAID): HBA355e	
Compartimentos de unidades	Compartimentos frontais: - Até 4 x SAS/SATA (disco rígido/SSD) de 3,5 polegadas, máx. de 64 TB - Até 8 x SAS/SATA (disco rígido/SSD) de 2,5 polegadas, máx. de 61,4 TB	
Fontes de alimentação	- Platinum de modo misto de 600 W (100 a 240 VCA ou 240 VCC) redundante de troca a quente - Titanium de modo misto de 700W (200 a 240 VCA ou 240 VCC) redundante de troca a quente - Platinum de modo misto de 800 W (100 a 240 VCA ou 240 VCC) redundante de troca a quente - Titanium de modo misto de 1.100 W (100 a 240 VCA ou 240 VCC) redundante de troca a quente - Redundante de troca a quente de 1.100 W a -48 VCC (AVISO: funciona somente com entrada de alimentação de -48 VCC a -60 VCC)	
Opções de refrigeração	Resfriamento a ar	
Ventiladores	- Ventiladores padrão (STD) ou ventiladores SLVR de alto desempenho - Até sete ventiladores de troca a frio	
Dimensões	- Altura: 42,8 mm (1,7 polegadas) - Largura: 482 mm (18,97 polegadas) - Profundidade – 734,95 mm (28,92 pol.), sem borda 748,79 mm (29,47 pol.), com borda	
Fator de forma	Servidor em rack de 1U	
Gerenciamento incorporado	- IDRAC9 - IDRAC Direct - IDRAC API RESTful com Redfish - IDRAC Service Module - Módulo sem fio Quick Sync 2	
Bezel	Borda de segurança ou borda de LCD opcionais	
Software OpenManage	- OpenManage Enterprise - Plug-in do Power Manager para o OpenManage - Plug-in do SupportAssist para o OpenManage - Plug-in do Update Manager para o OpenManage	
Mobilidade	OpenManage Mobile	
Integrações e conexões	Integrações com o OpenManage - BMC Truesight - Microsoft System Center - Red Hat Ansible Modules - VMware vCenter e vRealize Operations Manager	Conexões com o OpenManage - IBM Tivoli Netcool/OMNibus - IBM Tivoli Network Manager IP Edition - Micro Focus Operations Manager - Nagios Core - Nagios XI
Security (Segurança)	- Firmware com assinatura criptografada - Secure Boot - Apagamento seguro - Raiz de confiança de silício - Bloqueio do sistema (requer IDRAC9 Enterprise ou Datacenter) - TPM 1.2/2.0.FIPS, certificação CC-TCG, TPM 2.0 China NationZ	
Embedded NIC (SATA integrada)	2 x 1 GbE LOM	
Opções de rede	Máx. de 1 x OCP 3.0	
Opções de GPU	NA	
Portas	Portas frontais 1 micro USB IDRAC Direct dedicada 1 x USB 2.0 1 VGA	Portas traseiras 1 x USB 2.0 1 serial (opcional) 1 x porta Ethernet do IDRAC 1 x USB 3.0 interno 2 portas Ethernet 1 VGA
	Portas internas 1 x USB 3.0 (opcional)	
PCIe	2 x slots PCIe de 4ª geração + PCIe de 3ª geração 2 x16 de 4ª geração (x16 conectores) de perfil inferior, metade do comprimento 1 x4 de 3ª geração (x8 conectores) de perfil inferior, metade do comprimento	

Recursos	Especificações técnicas
Sistema operacional e hipervisor	- CentOS Linux Server LTS - Citrix Hypervisor - Microsoft Windows Server com Hyper-V - Red Hat Enterprise Linux - SUSE Linux Enterprise Server - VMware ESXi
Versão pronta para OEM disponível	Para obter as especificações e os detalhes da interoperabilidade, consulte Dell.com/OSsupport. Em todas as BIOS no empacotamento, seus servidores podem Atualizar o BIOS e os controladores e desinstalar o BIOS. Para obter mais informações, consulte Dell.com/OEM.

Suporte e serviços recomendados

Dell ProSupport Plus para sistemas essenciais ou Dell ProSupport para hardware premium e suporte de hardware para sua solução PowerEdge. Também estão disponíveis ofertas de consultoria e implementação. Entre em contato com o seu representante Dell hoje para obter mais informações. A disponibilidade e os termos dos serviços da Dell variam de acordo com a região. Para obter mais informações, acesse Dell.com/ServiceDescriptions.

Dell Technologies On Demand

Consuma a tecnologia, a infraestrutura e os serviços da maneira que você deseja com o Dell Technologies On Demand, o portfólio completo do setor de consumo flexível e soluções "as a service". Para obter mais informações, acesse: www.delltechnologies.com/ondemand.

Saiba mais sobre servidores PowerEdge



Saiba mais sobre
nossos servidores
PowerEdge



Saiba mais sobre
nossas soluções de
gerenciamento de
sistemas



Pesquise em
nossa biblioteca
de recursos



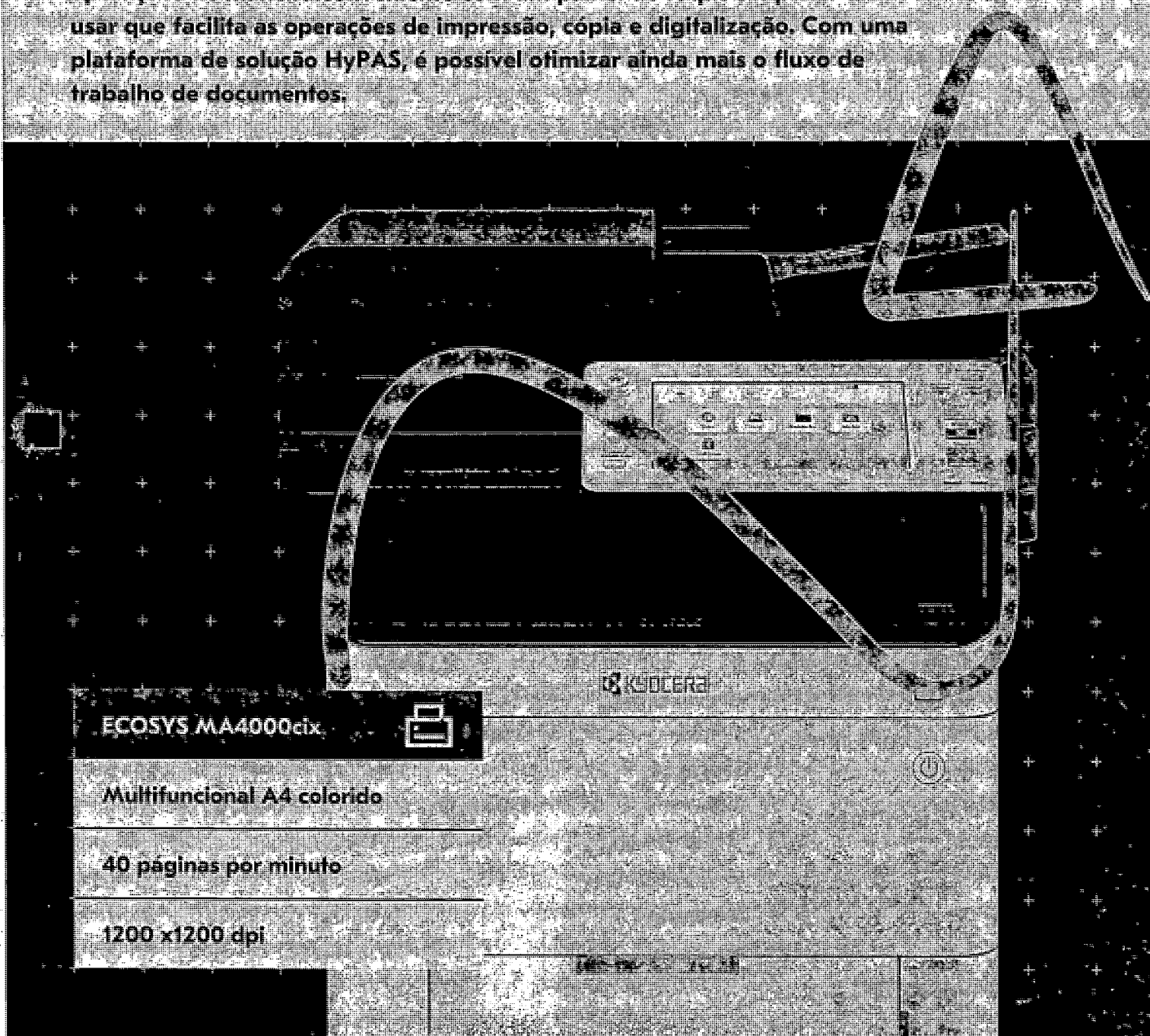
Siga os servidores
PowerEdge no
Twitter



Entre em contato com
um especialista da
Dell Technologies em
vendas e suporte

Prepare-se para o novo!

Este poderoso e confiável dispositivo A4 garante excelentes aplicações e custos benefícios para grupos de trabalho de médio e grande porte, ao mesmo tempo que cumpre as mais recentes normas ambientais. Os usuários podem realizar operações de maneira conveniente com um painel de toque simples e fácil de usar que facilita as operações de impressão, cópia e digitalização. Com uma plataforma de solução HyPAS, é possível otimizar ainda mais o fluxo de trabalho de documentos.

**ECOSYS MA4000cix****Multifuncional A4 colorido****40 páginas por minuto****1200 x1200 dpi**

Especificações

GERAL

Multifuncional a laser colorido KYOCERA ECOSYS
Plataforma de solução HyPAS™
Painel de operação: toque colorido de 7 polgadas
Velocidade: Até 40 ppm A4; 42 ppm carta;
Resolução: 1200 x 1200 dpi (impressão); 600 x 600 dpi
(digitalização/cópia)
Volume máximo de impressão: 100.000 impressões por mês
Tempo de aquecimento: Aprox. 26 segundos ou menos
Tempo para a primeira impressão: Aprox. 5,4 segundos ou menos
Tempo para a primeira cópia: Aprox. 5,8 segundos ou menos (DP)
Processador: ARM Cortex-A9 Dual core 1,2 GHz
Memória: Padrão 2GB; Máx. 3 GB (opcional)
Interfaces padrão: USB 2.0 (alta velocidade), 2 x Interface host USB,
Gigabit Ethernet (10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T), LAN sem fio
opcional (IEEE 802.11b/g/n), 1 slot eKUIO para dispositivos
adicionais diferentes de FAX, slot para cartão SD opcional,
Contabilidade Integrada: 100 códigos
Dimensões (L x P x A): 480 x 577,5 x 571,5 mm
Peso: Aprox. 39 kg (com toner incluso)
Fonte de alimentação: 120V, 60Hz, 9.9A;
Consumo de energia: Impressão: 573,6 W; Cópia: 575,0 W, Modo
pronto: 18,8 W; Modo de suspensão: 0,5 W
Ruído (nível de pressão sonora: ISO 7779/ISO 9296):
Operacional: 63 dB (LpAm), Espera: 30 dB (LpAm)

MANUSEIO DE PAPEL

Capacidade de entrada:
Bandeja multifuncional: 100 folhas
Gramaturas: 60–220 g/m²
Formatos de papel: A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Ofício, Personalizado
(70 x 140 mm a 216 x 356 mm), Papel para banner até 1220 mm,
Bandeja de papel universal padrão: 250 folhas
Gramatura: 60–220 g/m²
Formatos de Papel: A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Ofício, Personalizado
(105 x 140 a 216 x 356 mm)
Capacidade de entrada com opções: 2.050 folhas
Duplex: Unidade duplex padrão: 60–163 g/m², A4, A5, B5,
Carta, Ofício, Personalizado (140 x 210 mm - 216 x 356 mm),
Processador de documentos: Tipo/Capacidade: Processador de
Documentos de Digitalização Dupla (DSDP)/100 Folhas Gramaturas:
50–120 g/m²
Formatos de papel: A4, A5, A6, B5, Carta, Ofício, Personalizado
(105 x 148 a 216 x 356 mm)
Capacidade de saída: 250 folhas.

FUNÇÕES DE IMPRESSÃO

Linguagem do controlador: PRESCRIBE
Emulações: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-6), KPDL3, XPS,
OpenXPS, KPDL-PDF
Sistemas operacionais: Windows 8.1(32/64), Windows 10(32/64/
arm64), Windows 11(64/arm64), Windows Server 2012/R2, 2016,
2019
Fontes/códigos de barras: 93 fontes de contorno (PCL6, KPDL3), 4
fontes (Calibri), 4 fontes (Cambria), 1 fonte Bimaps, 45 tipos de
códigos de barras unidimensionais, 1 tipo de código de barras
bidimensional (PDF417)
Recursos de impressão: TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR,
Port9100, IPP, WSD Scan/Print, DHCP, DNS, PNP-X, USB, LDAP,
SNMP, SMTP, PDF Direct Print, PnP-X (WS-Discovery for WSD Print
Service)
*Verifique, Microsoft Universal Print, Impressão para Chrome OS Suporte
para Impressão móvel aplicativo KYOCERA Mobile Print para iOS e
Android, AirPrint, Mopria, Microsoft Universal Print, Wi-Fi Direct
(opcional).

FUNÇÕES DE CÓPIA

Máx. tamanho original: A4/Ofício.
Cópia contínua: 1–999.
Faixa de zoom: 25–400% em incrementos de 1%.
Taxas de ampliação predefinidas: 5 reduções / 5 ampliações.
Ajustes de imagem: Texto + Foto, Foto, Texto, Carta/Mapa,
Documento Impresso.
Recursos: classificação eletrônica (agrupar), cópia de cartão de
identificação, 2 em 1, 4 em 1, troca automática de bandeja, pular
página em branco, pular linha, corte automático DP

FUNÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO

Funcionalidades: Digitalizar para e-mail, Digitalizar para FTP,
Digitalizar para SMB, Digitalizar para host USB, Rede TWAIN, WIA,
digitalização WSD, Chrome OS (Scan), AirPrint, Mopria.
Velocidades de digitalização: Simplex PB/Cor 300 dpi -
60ipm/50ipm; 600 dpi - 40ipm/20ipm
Duplex (DSDP) PB/Cor 300 dpi: 120ipm/100ipm; 600 dpi:
80ipm/40ipm
Resolução de digitalização: 300 dpi x 300 dpi, 200 dpi x 200 dpi
(padrão), 200 dpi x 100 dpi, 600 dpi x 600 dpi, 400 dpi x 400 dpi,
200 dpi x 400 dpi, 1200 dpi x 1200 dpi (driver TWAIN, driver WIA).
256 escalas de cinza por cor
Tamanho original: Min/Máx. Vidro/DP: Ofício / Banner: DP até
122cm
Reconhecimento original: Texto, foto, texto + foto, texto claro,
otimizado para OCR
Tipos de arquivos: TIFF (compressão MMR/JPEG), JPEG, XPS, Open
XPS, PDF (compressão MMR/JPEG), PDF/A-1, PDF/A-2, PDF (alta
compactação), PDF criptografado, arquivo MS Office (Optar), PDF
pesquisável (Optar).
Recursos: digitalização de banner, digitalização colorida, catálogo
de endereços integrado, suporte ao Active Directory, transferência
de dados criptografada, envio múltiplo
(e-mail, fax, pasta SMB/FTP, impressão) de uma só vez, pular
página em branco, apagar bordas, assinatura digital (requer SSD),
corte automático DP

CONSUMÍVEIS

TK-5362IG Preto 13.000 páginas
TK-5362YCMY: 10.000 páginas A4.
Toner inicial: Preto 6.000 páginas e CMY 5.000 páginas A4

OPCIONAIS

PF-5150 Alimentador de papel: Máx. 850 folhas com 75 g/m², 60
a 220 g/m² - (máx. 3 unidades)
Memória: 1GB/2GB
Dispositivos de armazenamento:
Disco rígido SSD HD-17: 64 GB
Disco rígido SSD HD-18: 256 GB
Disco rígido SSD HD-19: 512 GB
Kit de extensão de digitalização (A): É necessário digitalizar para
PDF pesquisável (OCR incorporado) ou para MS Office (docx, xlsx,
pptx), HD ou cartão SD.

SEGURANÇA

UG-33: Suporte ThinPrint
UG-35: TPM (Módulo de Plataforma Confiável)
Leitor de cartão USB IC + kit de autenticação de cartão (B):
Suporte para várias chaves de autenticação disponíveis. Interface
opcional: IB-37: LAN sem fio (802.11a/b/g/n/ac) com Wi-Fi Direct,
IB-38: LAN sem fio (802.11b/g/n) com Wi-Fi Direct IB-50: Gigabit
Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T
IB-51: Interface LAN sem fio (802.11b/g/n)

ECOSYS significa ECOlogia, ECONomia e impressão de SISTEMA. Com os seus componentes de longa duração, os dispositivos ECOSYS são concebidos para maximizar a durabilidade e minimizar o custo total de propriedade no que diz respeito à manutenção, administração e consumíveis. O sistema sem cartucho significa que apenas o toner tem de ser substituído regularmente. O conceito de design modular permite adicionar funções de melhoria do fluxo de trabalho conforme necessário. O software de sistema integrado fornece compatibilidade entre redes de longo prazo. Os componentes de longa duração da KYOCERA custam menos para você e para o meio ambiente.

HyPAS™



KYOCERA Document Solutions Brasil
Alameda Mamoré, 503 - Sl. 41 a 43
Alphaville - Barueri - SP
CEP.: 06454-040
Tele.: (11) 2424-5353



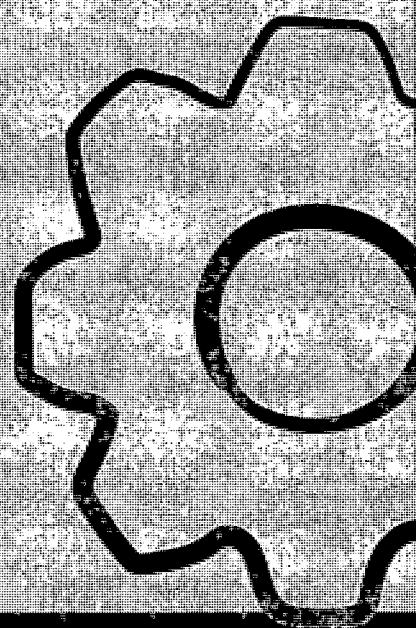
* A KYOCERA Document Solutions não garante que quaisquer especificações mencionadas estejam livres de erros. As especificações estão sujeitas a alterações sem aviso prévio. As informações estão corretas no momento da publicação.

kyoceradocumentsolutions.com.br

kyoceradocumentsolutions.com.br

Versatilidade e robustez continuam

O legado da ECOSYS continua com uma série de dispositivos multifuncionais potentes e versáteis, para que o trabalho híbrido seja bem-sucedido.



ECOSYS MA5500ifx



MFPs Preto e Branco A4

47-57 páginas por minuto

Duplex em impressão e digitalização

Resolução de 1200 x 1200 dpi

Impressão móvel



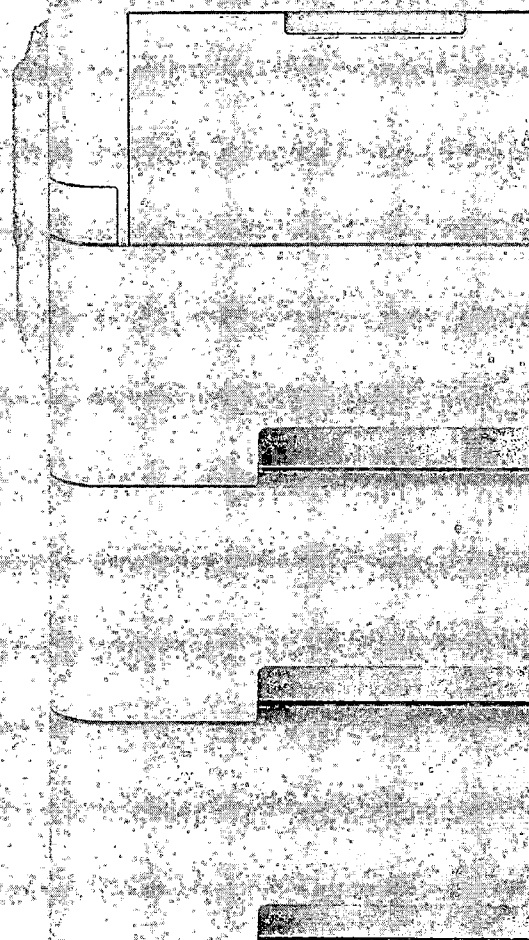
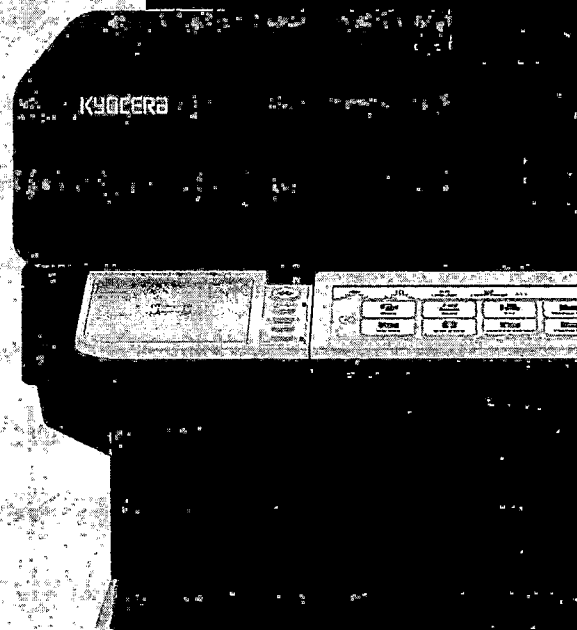
Seu caminho para a transformação digital não pode esperar

A tecnologia está se movimentando mais rápido do que nunca. O local de trabalho não está mais confinado a espaços de escritório ou a horários de trabalho rígidos. A **transformação digital é um objetivo de liderança que está na mente**, um lembrete persistente de que não há tempo a perder quando se trata de investir em tecnologia e inovação.

No mundo atual, é preciso aproveitar as ferramentas modernas para se tornar o mais eficiente possível. Trata-se de eliminar processos manuais tediosos usando software inteligente. Trata-se de trabalhar com segurança e flexibilidade de qualquer lugar. Para isso, **as empresas precisam contar com tecnologia confiável e versátil, como a série ECOSYS MA5500ifx.**

Fortalecemos nossa série de multifuncionais mais confiáveis, para criar uma nova linha de dispositivos robustos com **integração de software**. Esta nova Série de equipamentos é composta por **duas multifuncionais A4 em preto e branco**, oferecendo os mesmos recursos de segurança aprimorados e tecnologia comprovada.

ECOSYS	Função	Velocidades de Impressão
MA4500ix	Cópia, impressão, e digitalização	47 ppm PB
MA5500ifx	Cópia, impressão, digitalização e fax	57 ppm PB



Agilidade inigualável para seus fluxos de trabalho

Ideal para o setor corporativo, a **Série ECOSYS MA5500ifx** representa a ferramenta perfeita para o profissional moderno. Essas impressoras multifuncionais compactas e versáteis encontraram o **ponto ideal** entre robustez, qualidade, produtividade e segurança de dados.

Na era do trabalhador que trabalha em qualquer lugar, o sucesso será definido por aqueles que oferecem a suas equipes as ferramentas necessárias para trabalhar com a mesma qualidade, produtividade e segurança, independentemente do local de trabalho.

A **Série ECOSYS MA5500ifx** atendeu a esse chamado.

	Alta produtividade Com até 57 páginas por minuto, a Série ECOSYS MA5500ifx é perfeita para espaços de trabalho que exigem velocidade.		Maior mobilidade Trabalhe em movimento adicionando capacidades opcionais sem fio e Wi-Fi Direct para imprimir e digitalizar de forma mais conveniente.
	Segurança premiada A segurança de nível K da Kyocera oferece proteção excepcional aos documentos importantes.		Maxima eficiência Adicione impressões, cópias e digitalizações de alta qualidade aos seus fluxos de trabalho e consuma menos energia.
	Qualidade que perdura Com textos nítidos a laser e linhas finas claras, os usuários obtêm resultados impressionantes desde a primeira até a última página.		Fluxos de trabalho ágeis As capacidades de impressão móvel permitem que os profissionais imprimam no escritório, na rua ou em casa.
	Simples Uma interface atracente e intuitiva facilita a execução de suas tarefas sem perda de tempo.		O ajuste perfeito Com um design compacto, estes dispositivos são ideais para espaços de trabalho menores ou escritórios domésticos.

A Série ECOSYS MA5500ifx representa um **toque moderno** em nossa famosa tecnologia ECOSYS, uma série projetada para superar as expectativas nos ambientes de negócios atuais que valorizam tanto a **quantidade quanto a qualidade**.

Série ECOSYS MA5500ifx

Tranquilidade inestimável

As empresas de hoje enfrentam novas ameaças à sua segurança. A era do trabalhador em qualquer lugar apresenta níveis sem precedentes de mobilidade empresarial. As violações de segurança estão se tornando mais sofisticadas e todas as empresas exigem **cuidados com seus dados, rede e dispositivos**.

Agora você pode combinar a **memória de disco rígido opcional e o firmware de segurança de nível K** para aprimorar ainda mais a proteção dos dados integrados a esses dispositivos da Kyocera.



Deteção de ameaças

SIEM observa ativamente seu dispositivo para manter o controle não apenas sobre o que está entrando no sistema, mas também protege contra possíveis violações de segurança.



Emissão de certificados sem complicações

Os certificados são emitidos automaticamente com o SCEP, sem necessidade de intervenção manual de sua equipe. Isso garante que seu dispositivo tenha as atualizações de segurança mais recentes.



Integridade dos dados

Os dados podem ser criptografados com o Kit de segurança de dados e um SSD opcional, mantendo suas informações confidenciais seguras.



Acesso restrito

Apenas usuários autorizados podem acessar seus dispositivos da Kyocera com todas as informações protegidas pela Autenticação Avançada.



Verificação de assinatura digital

Com o ECDSA, você pode verificar a autenticidade do seu certificado utilizando uma Autoridade de Certificação Confiável.



Padrões de segurança elevados

Ao oferecer suporte para FIPS 140-3, nossos dispositivos garantem aos clientes um alto grau de segurança, garantia e confiabilidade.



Pontos de entrada cobertos

Com endereços IP e redes sem fio criptografados e que exigem autenticação, os hackers terão extrema dificuldade em encontrar um ponto de entrada.



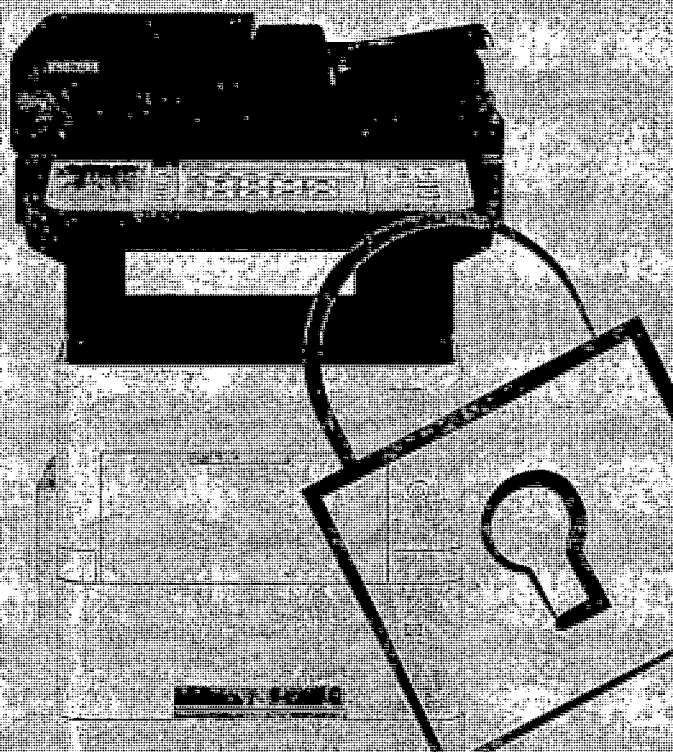
Fácil verificação do estado dos certificados

Certifique-se de que seus certificados de segurança sejam válidos via navegadores Web com OCSP/CRL e acelere o processo de verificação.



Impressão mais segura

Comunicação segura de ida e volta em sua empresa utilizando o TLS v1.3.

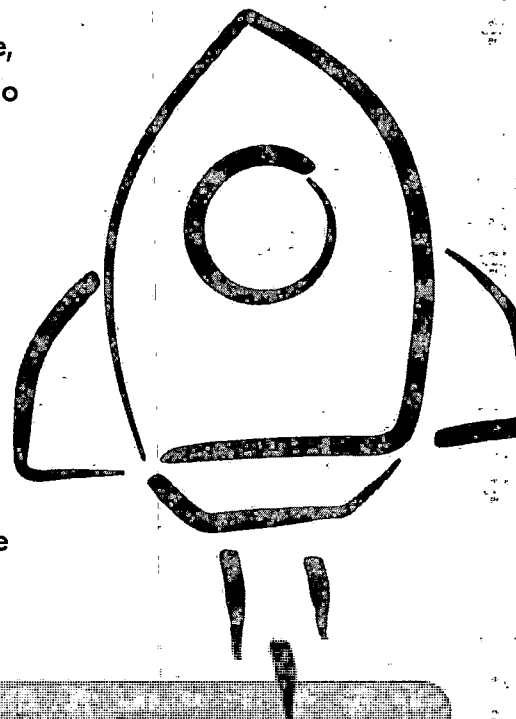


Impulsione seus negócios com a nuvem

À medida que as organizações avançam em sua jornada de transformação digital, elas buscam maneiras de incrementar a agilidade, a lucratividade e a escalabilidade, tornando a tecnologia de computação na nuvem a solução perfeita.

Investir em hardware confiável, como a Série ECOSYS MA5500ifx, é apenas o primeiro passo para otimizar a maneira como você trabalha. **Para liberar todo o seu potencial, sua empresa precisa combinar soluções inovadoras baseadas na nuvem.** É por isso que garantimos que nossos novos modelos sejam compatíveis com as melhores soluções, inclusive o **Kyocera Fleet Services (KFS)**.

Se você está procurando maximizar seus recursos e otimizar seu parque de impressão, **Kyocera Fleet Services** o ajudará com:



Substituição automática de toner

O software monitora os níveis de toner de seu dispositivo e solicita automaticamente os suprimentos ou envia uma notificação de que os níveis de toner estão baixos, ajudando você a economizar tempo.

Monitoramento remoto

Os técnicos podem monitorar seus dispositivos de qualquer lugar e acessar instantaneamente sua frota para resolver problemas em tempo hábil, reduzindo o tempo de inatividade em visitas demoradas ao local.

Atualizações após o expediente

A Kyocera ou seu provedor de serviços configura seus dispositivos e pode realizar atualizações remotamente fora do horário de expediente, permitindo que sua empresa trabalhe de forma mais inteligente e reduza o tempo de inatividade.

Atualizações em tempo real

Os especialistas monitorarão os dados para identificar as principais áreas visando aumentar o desempenho dos dispositivos e fazer ajustes naqueles que estão sobrecarregados, tornando seus fluxos de trabalho mais eficientes.



Construindo o legado ECOSYS

Na era do trabalho híbrido, os profissionais devem ser capazes de produzir trabalhos com a mesma qualidade, eficiência e segurança, independentemente do local. Como a impressão ainda é fundamental para as operações comerciais diárias de muitos trabalhadores, eles precisam de dispositivos compactos e confiáveis, como a **Série ECOSYS MA5500ifx** para atender a todas as suas necessidades de impressão, digitalização e cópia.

ECOSYS tem atendido com lealdade empresas de todas as formas e tamanhos há mais de 30 anos, sempre colocando as necessidades do cliente em primeiro lugar. Sempre demonstramos nosso compromisso com a excelência e a capacidade de responder às necessidades do mercado em tempo útil. Um clássico moderno que representa uma solução pronta para os profissionais de hoje, oferecendo aos clientes um amplo portfólio para escolher com a melhor tecnologia.

Para a Kyocera, ECOSYS significa liderar o caminho da inovação em multifuncionais A4.

A Kyocera Document Solutions se dedica à tecnologia inovadora desde 1934. Nós possibilitamos que os nossos clientes transformem informação em conhecimento, tenham sucesso na aprendizagem e superem seus concorrentes. Com experiência profissional e uma cultura de parceria empática, ajudamos organizações a colocar o conhecimento ao seu serviço para conduzir a mudança.

KYOCERA Document Solutions Brazil
Alameda Mamore, 503 - 4º Andar - Salas 41, 42 e 43
- Alphaville, CEP: 06454-040, Barueri - SP
Tel: 11 2424-5355



kyoceradocumentsolutions.com.br

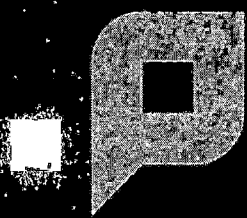
A Kyocera Document Solutions não garante que nenhuma especificação mencionada esteja livre de erros. As especificações estão sujeitas a modificações sem aviso prévio. As informações aqui contidas não constituem garantia de desempenho. Todos os outros nomes de marcas e produtos podem ser marcas registradas de seus respectivos donos e não são reconhecidos.
©2003 KYOCERA Document Solutions Brazil, Ltda.



Access Control Devices Inc. ®

GUIA DE PRODUTO

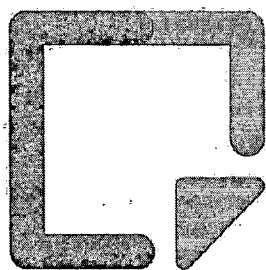
PRODUCT GUIDE



Gerenciamento Completo de Produção em Equipamentos para MPS

(outsourcing de equipamentos de impressão)

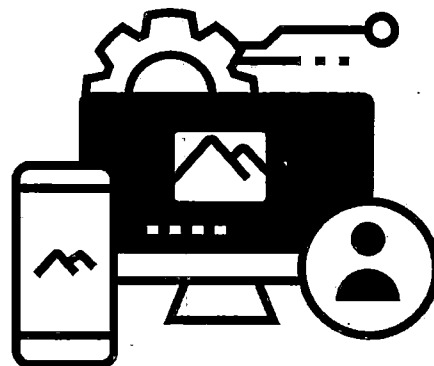
265



PaperCut™
MF

DIRETÓRIOS DE USUÁRIOS

- Active Directory
 - Integração inclui grupos e OU's
- Azure AD | Azure Secure AD
- openLDAP
- Google Cloud Directory
 - G Suite Education
 - G Suite Enterprise for Education
 - G Suite Enterprise
 - Cloud Identity Premium
- NIS
- PAM
- Samba
- Apple OpenDirectory
- eDirectory
- LDAP
- JumpCloud



AUTO-ASSOCIAÇÃO E PIN

- Permite Auto-Associação de cartões pelo(s) usuário(s)
- Função de criar PIN e enviar para usuário
- Usuários internos caso necessário
- Self-service do começo ao fim do cadastro interno

ARQUITETURA

- 100% web-browser



NAVEGADORES SUPORTADOS

- Google Chrome 109+
- Apple Safari 14+
- Microsoft Edge 109+
- Mozilla Firefox 82+
- Internet Explorer *



* o Internet Explorer foi oficialmente **descontinuado** pela Microsoft e segue sendo suportado pelo PaperCut porém sem modificações ou ajustes uma vez que já está classificado pelo fabricante como EOL (*end-of-life*)

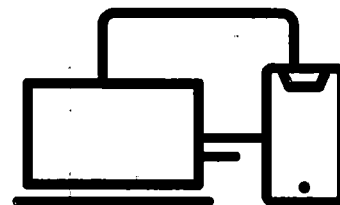
SISTEMAS OPERAÇÕES - SERVIDOR(es)

- Microsoft Windows (64-bit)
- Apple MacOS 11 (Big Sur) ou superior
- Windows Server 2022 / 2019 / 2016 / 2012 R2 / 2012 / Windows 11 / Windows 10

Nota: Core, Server, Advanced Server, Enterprise Edition, versões 64-bit

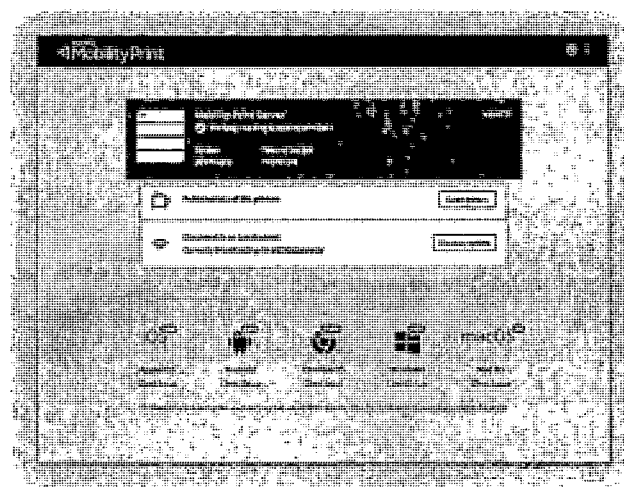
Workstation (10 e 11) tem limites de conexão simultânea

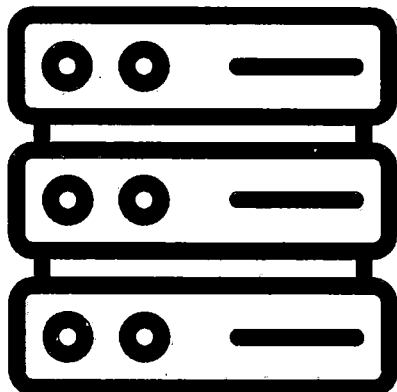
- Microsoft Clustering é suportado em todas as camadas
- Distribuições mais modernas de Linux (64-bit) - Requer GNU glibc 2.11 ou superior

**SISTEMAS OPERACIONAIS - CLIENT'S & MÓVEIS**

Via Mobility Print, Client's e Secundários

- Microsoft Windows 7+
- macOS 11+ (Big Sur)
- Chrome OS 69+
- Linux (Modern, .rpm & .deb)
- iOS 12+
- Android 8+





REQUISITOS DE SISTEMA

PROCESSADOR

- 2 núcleos mínimo - recomendado 4 núcleos
- Pode variar de acordo com quantidade de equipamentos x usuários x volume x pico de produção

MEMÓRIA

- 2GB mínimo Suportado (recomendado 4GB ou superior)
- PaperCut por padrão usará somente 1/4 - considere procedimentos para aumento de memória

HARD DISK

- 3GB para instalação de componentes
- Storage adicional para arquivamento (se ativado)
- Mínimo sugerido 100GB livres



BANCOS DE DADOS

- Banco Interno *
- Oracle 19.1.0 +
- SQL Server 2014 +
- SQL Express 2014 +
- MySQL 8.0 +
- PostGreSQL 11 +



* recomendamos usar um banco de dados externo, mesmo que as versões express ao atingir 500,000 registros (jobs de impressão, cópia e/ou scan) Verifique na aba SOBRE em Estatísticas do Banco de Dados



Crescimento do banco interno por job - 8,5MB a cada 10.000 trabalhos

Crescimento do banco externo por job - 4,5MB a cada 10.000 trabalhos

AMBIENTES DE IMPRESSÃO

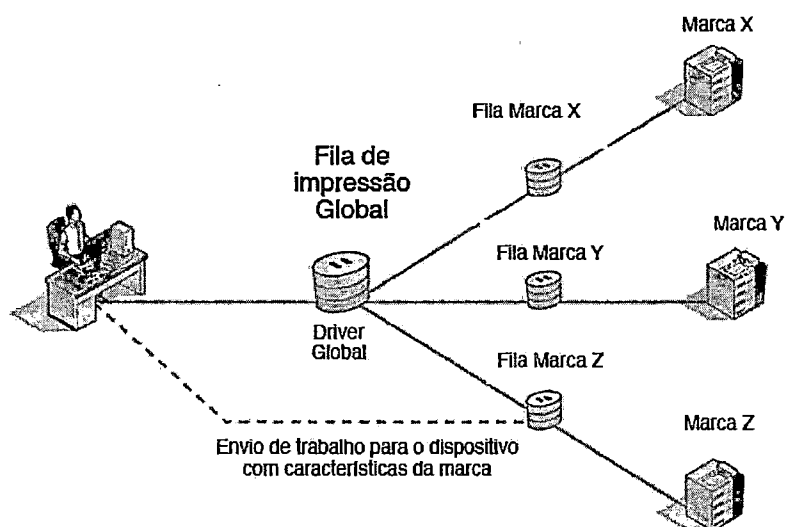
VIA PRINT DEPLOY

- **COM** servidor(es) de impressão
- **SEM** servidor(es) de impressão
- Híbridos

DRIVER GLOBAL

INCLUSO

- Unificado
- 100% assinado digitalmente



CLUSTER

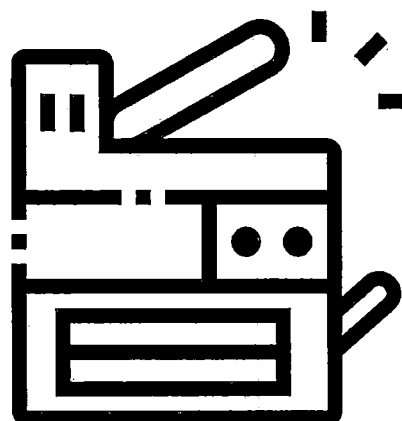
LICENÇAS DE SISTEMAS NÃO-INCLUSAS

NENHUM LICENCIAMENTO PAPER CUT ADICIONAL NECESSÁRIO

- Microsoft Failover Cluster manager
- Microsoft Cluster Server
- VMWare High Availability Cluster
- Linux HA
- Novell Cluster Services
- F5 HA
- NEC Cluster

LINGUAGENS DE IMPRESSÃO

- PCL
- PCL6
- HPGL
- PostScript
- PCL-GUI
- XPS
- Ricoh RPCS
- Epson ESC
- QPDL
- Múltiplas linguagens GDI

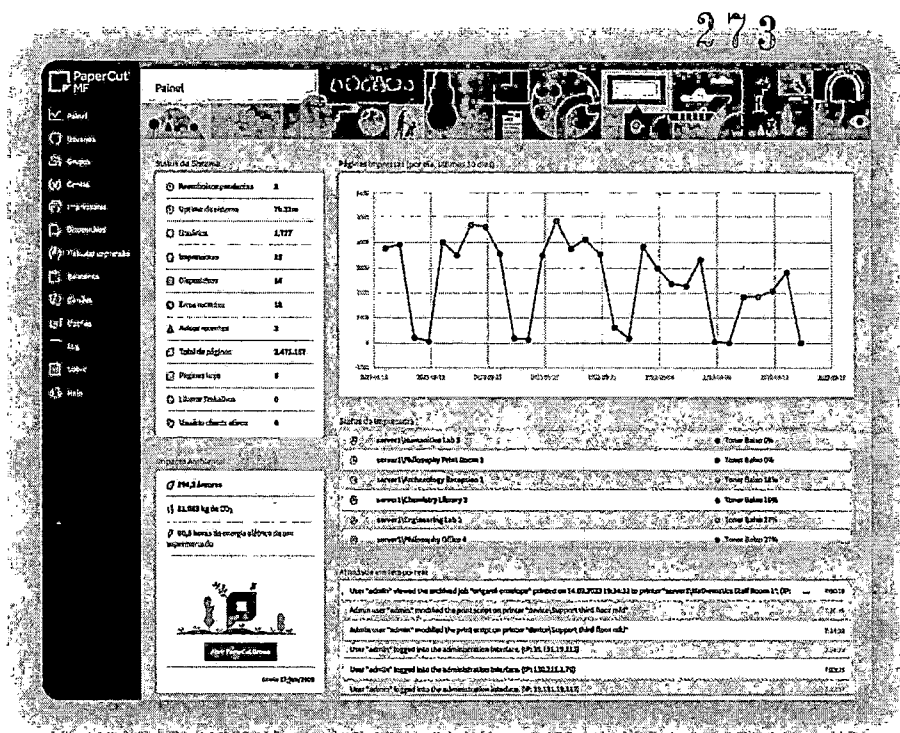


AMBIENTES LEGADO (COM NOME DE USUÁRIO - NÃO USUÁRIO SYSTEM -)

- mainFrame
- SAP
- AS400
- Citrix
- Entre outros graças a função **useralias** e **extração de nome de usuário do trabalho custom**

DASHBOARD

Dashboard em tempo real e on-line das atividades maximizando a utilização prevenindo comportamentos inadequados de produção



CONECTORES DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

- Microsoft Universal Print
- Google Cloud Print (Mobility Print)



Microsoft Partner



Google Cloud
Partner



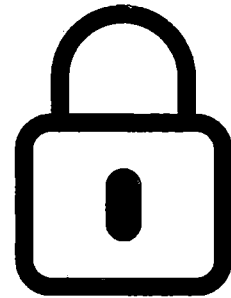
Chrome Enterprise
Recommended

SEGURANÇA & PROTEÇÃO

274

SEGURANÇA PRIMÁRIA

- TLS 1.2 e 1.3
- Criptografia SSL client/device-server bi-direcional
- Certificado CA
- Certificado SSL assinado
- Certificado SSL auto-gerado
- Assinatura digital marca d'água HMAC e SHA1
- Driver Global Assinado
- Criptografia de Spool *



ANTES

- Controle de Acesso a Dashboards
- Controle de Acesso ao Dispositivo
- Auditoria de atividades
- Múltiplas Camadas de Autenticação via Multiverse

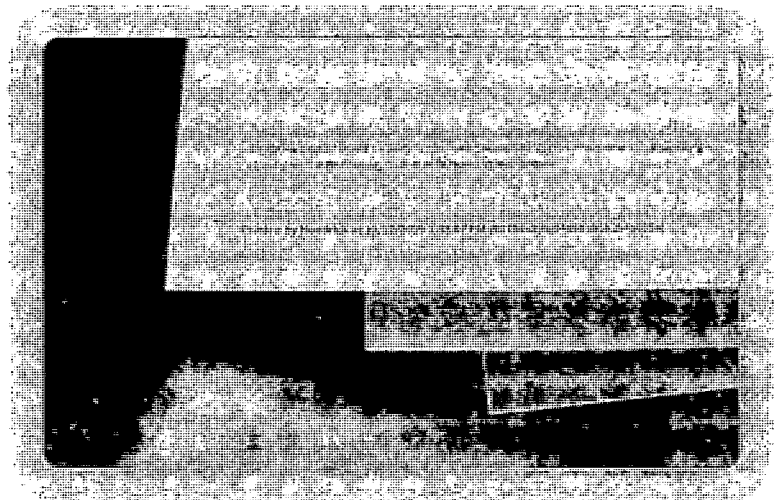
DURANTE

- Impressão Segura
- SIGA-ME
- Controle de erro no dispositivo
- Duplo-Fator de Autenticação
- Conceito Zero-Trust
- Necessidade de código adicional e dinâmico para liberar trabalhos
- Delegação de Impressão



DEPOIS

- Marca d'água para drivers PCL e PostScript
- Cabeçalho, Rodapé e Custom
- 16 variáveis incluindo assinatura digital
- Arquivamento de impressão
- Inserção de QRCode para originalidade *



* Funcionalidade exclusiva ACDI

FUNCIONALIDADES

275

NOTIFICAÇÕES DE RESPONSABILIDADE

- Políticas de impressão
- Pop-up amigáveis
- Notificações por email
- Notificações por Telegram
- Notificações por WhatsApp
- Conversão de Cor para Mono - guiada ou automática
- Conversão de Simplex para Duplex - guiada ou auto

RELATÓRIOS

- 96+ Relatórios nativos
- Possibilidade criar relatórios direto na interface
- Geração de gráficos e comportamento da produção
- Dashboards customizados
- Envio automático de relatórios
- Centralização de geração de relatórios
- Visão Completa da produção de papel e digital

REGRAS & WORKFLOWS

- Mais de 15 filtros prontos
- Mais de 40 workflows prontos
- Interface de criação de workflows customizados
- Crie seu workflow conforme sua necessidade
- Aplicáveis para impressão, cópias e scan

BILHETAGEM DO EFETIVO

- Verificação de hardware para bilhetar apenas o impresso
- Suporte a cancelamento no dispositivo

ZERO-TRABALHOS NÃO COLETADOS

- Limpeza automática de trabalhos não-coletados
- Tempo/prazo configurável
- Notificações por email, telegram e WhatsApp
- Relatórios de trabalhos não-coletados
- Delegação de impressão segura

COTAS

- Cotas por saldo financeiro
- Cotas por quantidade Mono e Cor por device
- Cotas por quantidade Mono e Cor por usuário
- Cotas por quantidade Mono e Cor por departamento
- Cotas por quantidade Mono e Cor por contrato
- Cotas por quantidade Mono e Cor por Tipo
- Cotas por quantidade Mono e Cor por Localidade
- Cotas Compartilhadas
- Gestão avançada de cotas e comportamento
- Cotas proibitivas/bloqueante ou informativas
- Cotas por horário por funcionalidade

ALERTAS

- Alertas de % de cotas (qtde de níveis customizável)
- Alertas de erro de dispositivo
- Alertas de proibições de impressão
- Alertas de proibição de funcionalidade
- Alertas de Suprimentos
- Alertas de conversões
- Alertas de parabenizarão por comportamento
- Alertas de comportamento fora da curva

DETECÇÃO DE COR POR PÁGINA

- Dentro do mesmo trabalho identifique quantas páginas foram coloridas e quantas foram mono e cobre-as das contas adequadamente

IMPRESSÃO DRIVERLESS

- WebPrint (via upload)
- EmailtoPrint (via serviços de email)

CONTROLE DE LINK

- Mesmo que haja queda de link ou comunicação entre servidores continue sua operação pois tudo será bihetado quando a comunicação voltar
- Conceito de Site Server para manter mesmo operações de autenticação LDAP sem comunicação

PRODUÇÃO & FRENTE DE CAIXA

- Permite que os usuários submetam pedidos de impressão como impressões com acabamentos
- Permite cobrança com moeda, cartões ou QRCodes
- Informa ao usuário quando o trabalho dele estiver pronto
- Pode alocar custos e disponibilidade opções de frete se aplicáveis

CUSTOMIZAÇÃO

- Customize a interface com suas cores, logos e comunicação visual
- Customize alertas e notificações para seus usuários

ACESSO GRANULAR

- Adicione usuários e suas permissões de acesso ao PaperCut
- Adicione ainda mais camadas de autenticação com Multiverse

LIBERAÇÃO DE IMPRESSÃO

- Embarcados MFP e SFP
- Tablets
- Raspberry PI
- Smartphones via QRCode
- Cartão de Aproximação
- PIN
- Biometria impressão-digital e facial
- Usuário + senha

CONTAS | PROJETOS

276

- Direcione custos para projetos e sub-projetos tanto na impressão, cópia, scan e qualquer atividade executada para recuperação e/ou alocação de custos
- Sem limitação de contas via pop-up ou no painel do equipamento

MÚLTIPLAS CONTAS PESSOAIS

- Aloque saldo financeiro ou de quantidade para a mesma pessoa mas de várias fontes diferentes
- Você pode ter saldos doados, comprados, transferidos
- Suporte a gateways de pagamento PayPal e MercadoPago (**incluso PIX**)
- Funcionalidade de cartão pré-pago nativa

HTTPS Ready

- Ative o protocolo HTTPS para todas as comunicações

EXPORTAÇÃO DE RELATÓRIOS

- Relatórios exportados em PDF, HTML e CSV
- Integração de dados com ferramentas de BI como PowerBI, Tableau e etc
- Exportação de logs em XML
- **Power-Up da ACDI** fornece exportação em qualquer formato desejado, dashboards e integrações desejadas

RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

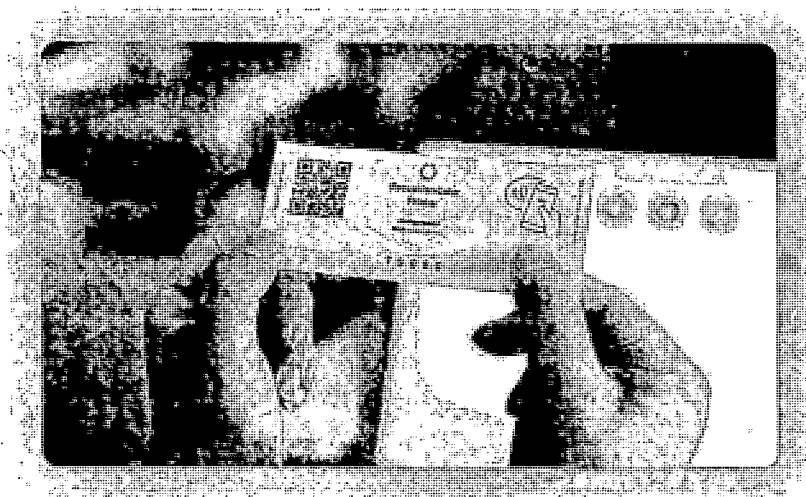
- Em compliance com ISO 14000
- Dados ambientais de Co2, Energia Elétrica e Arvores com estudos globais
- Permite alterar os parâmetros para o órgão que o cliente segue com base ESG
- Programa PaperCut Grows de plantio de árvores com projetos no Brasil
- Emissão de selo de conformidade ambiental pelo programa PaperCut Grows

CONTROLE DEPARTAMENTAL

- O histórico é mantido para o usuário e para o departamento quando há mudanças de departamento

QR CODES PARA IMPRESSÃO SEGURA

- Ferramenta de geração de QR Codes para todos os equipamentos
- App de leitura de QR Codes incluso no licenciamento base
- Funciona mesmo em equipamentos sem embarque, impressoras-simples



GESTÃO DE DISPOSITIVOS

278

direto no PaperCut

- . Alerta de Suprimentos
- . Alerta de Erro no Equipamento
- . Contadores Físicos (**Power-Up Exclusivo ACDI**)
- . Opção de Serviço de Help Desk (**Power-Up- Exclusivo ACDI**)

The screenshot displays the PaperCut management interface with three main sections:

Status da impressora

Nome da Impressora	Toner Baixo
server1\Humanities Lab 3	Toner Baixo 0%
server1\Philosophy Print Room 3	Toner Baixo 0%
server1\Archaeology Reception 1	Toner Baixo 18%
server1\Chemistry Library 3	Toner Baixo 16%
server1\Engineering Lab 2	Toner Baixo 27%
server1\Philosophy Office 4	Toner Baixo 27%

Status do toner

Cor	Nível
Black	100%
Cyan	90%
Magenta	30%
Yellow	60%

Opções da impressora

Opções gerais relacionadas com impressoras.

Define campos personalizados da impressora e metadados.

[Mais informações...](#)

☒ Habilita campos personalizados da impressora

Campos personalizados

Nome	Valor
Nome 1:	Número de Série
Nome 2:	Contador Total
Nome 3:	Contador Mono
Nome 4:	Contador Color
Nome 5:	Ultimo Update
Nome 6:	ID-LOCAL-etc

GESTÃO DE DISPOSITIVOS**direto no PaperCut**

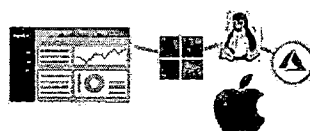
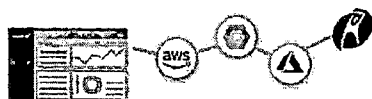
- . Alerta de Suprimentos
- . Alerta de Erro no Equipamento
- . Contadores Físicos (**Power-Up Exclusivo ACDI**)
- . Opção de Serviço de Help Desk (**Power-Up- Exclusivo ACDI**)

The screenshot displays the PaperCut management interface. At the top, the 'Status da impressora' (Printer Status) section lists several printers with their respective toner levels: 'server1\Humanities Lab 3' (0%), 'server1\Philosophy Print Room 3' (0%), 'server1\Archaeology Reception 1' (18%), 'server1\Chemistry Library 3' (16%), 'server1\Engineering Lab 2' (27%), and 'server1\Philosophy Office 4' (27%). Below this, the 'Status do toner' (Toner Status) section shows four color bars: Black (100%), Cyan (80%), Magenta (30%), and Yellow (60%). The bottom section, 'Opções da impressora' (Printer Options), includes a checkbox for 'Habilita campos personalizados da impressora' (Enable printer custom fields), which is checked. To the right of this checkbox is a table of custom fields with six rows, each containing a 'Nome' (Name) and a value. The values are: 'Número de Série' (Serial Number), 'Contador Total' (Total Counter), 'Contador Mono' (Mono Counter), 'Contador Color' (Color Counter), 'Último Update' (Last Update), and 'ID-LOCAL-etc'. An 'update' button is located to the right of the custom fields table.

Status da impressora	
server1\Humanities Lab 3	Toner Baixo 0%
server1\Philosophy Print Room 3	Toner Baixo 0%
server1\Archaeology Reception 1	Toner Baixo 18%
server1\Chemistry Library 3	Toner Baixo 16%
server1\Engineering Lab 2	Toner Baixo 27%
server1\Philosophy Office 4	Toner Baixo 27%

Status do toner	
Black	100%
Cyan	80%
Magenta	30%
Yellow	60%

Opções da impressora	
☒ Habilita campos personalizados da impressora	
Campos personalizados	
Nome 1:	Número de Série
Nome 2:	Contador Total
Nome 3:	Contador Mono
Nome 4:	Contador Color
Nome 5:	Último Update
Nome 6:	ID-LOCAL-etc



NUVEM (PRIVADA)

- Microsoft Azure
- Google Cloud Platform
- Provedor autorizado e homologado pelo seu ASC local

NÍVEIS DE IMPLEMENTAÇÃO EM NUVEM

Cloud para Aplicação de Billing

Application Server only

Application Server + Database

Cloud para Serviço de Distribuição de Filas

Fase1 + Deploy

Cloud para infra-estrutura de Impressão Full

Fase1 + Fase2 + Print Server

LEGENDA

PLATAFORMAS DE OEM (EMBARCADOS)

Tipo de Equipamentos

LICENCIADO
DISPONÍVEL

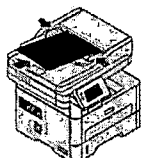
INCLUSO

NÃO
DISPONÍVELCONJUNTO
ADICIONAL

PARCIAL

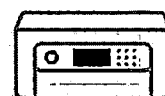
NÃO
APLICÁVEL

281



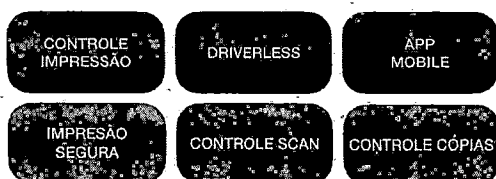
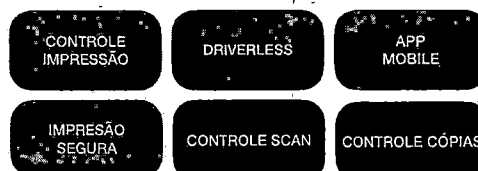
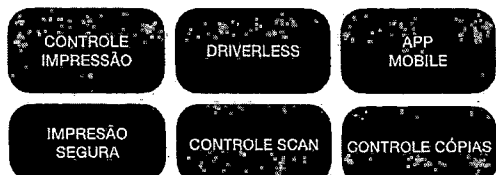
MFP

Multi-Function Printer



SFP

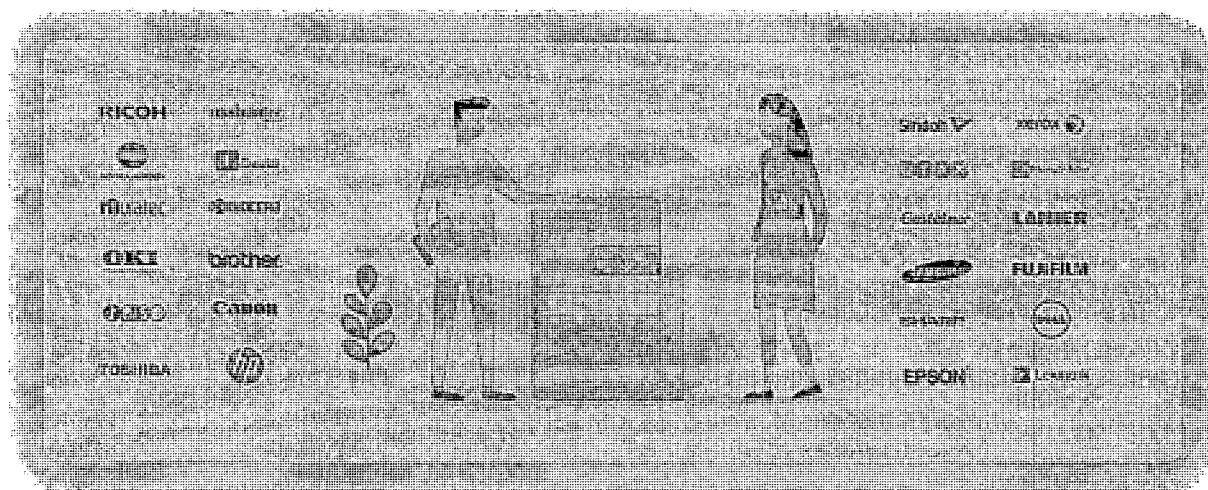
Single-Function Printer

Equipamento MFP
COM Embarque FULLEquipamento SFP
COM EmbarqueEquipamento MFP
COM Embarque LEGACYEquipamento SFP
SEM EmbarqueEquipamento MFP
SEM Embarque

PLATAFORMAS DE OEM (EMBARCADOS)

Plataformas de Embarque

282



O PaperCut é uma solução "Vendor Neutral" ou seja, não conectada ou spin-off de nenhum OEM

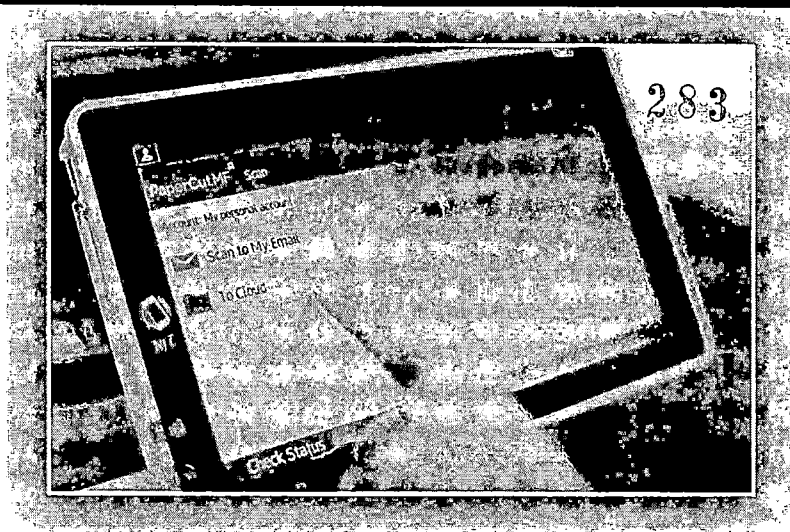
Marca	Plataforma	Funcionalidades Disponíveis
Canon	MEAP for PaperCut	100%
Brother	BSI	Sem Integrated Scanning
Epson	EOP (Epson Open Platform)	100%
HP MFP	OxPD	100%
HP SFP	OxPD (printer-only)	Somente Print Release - Siga Me
Konica Minolta MFP	OpenAPI	100%
Kyocera MFP	HyPas	100%
Lexmark MFP	LeSF (Solutio Framework)	100%
Lexmark SFP	LeSF (printer-only)	Somente Print Release - Siga Me
Ricoh	SmartSDK (android)	100%
Ricoh (Legacy)	Java SDCard	Sem Integrated Scanning
Samsung (Legacy)	XOA	Sem Integrated Scanning
Xerox MFP	EIP 3.0+	100%
Xerox SFP	EIP 3.0+ (printer-only)	Somente Print Release - Siga Me

* Módulos opcionais da coluna "Licenciado pelo OEM" devem ser cotados diretamente com o fornecedor de equipamentos

OEM's acima apenas os presentes oficialmente no Brasil (Q3-2023)

<https://www.papercut.com/products/mf/supported-devices/>

INTEGRATED SCANNING

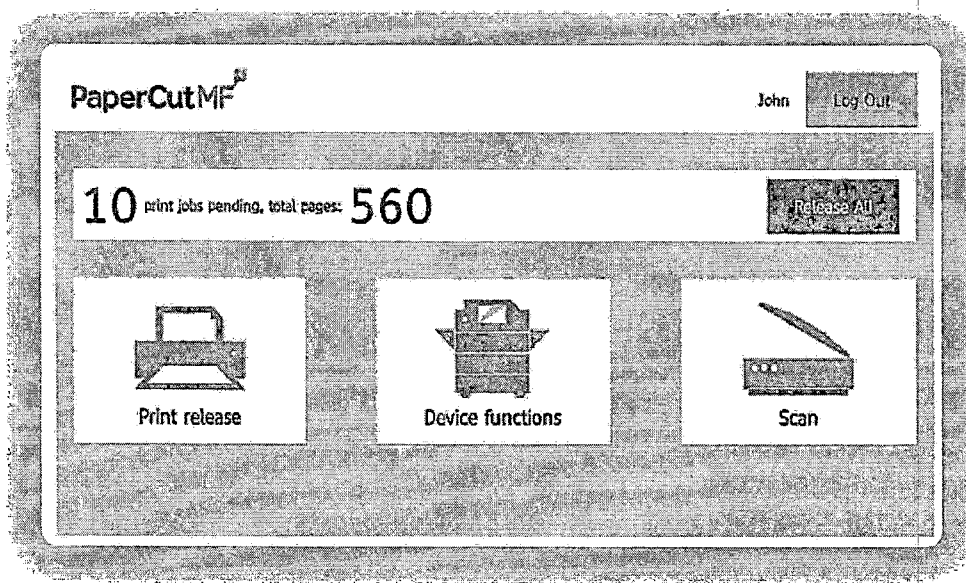
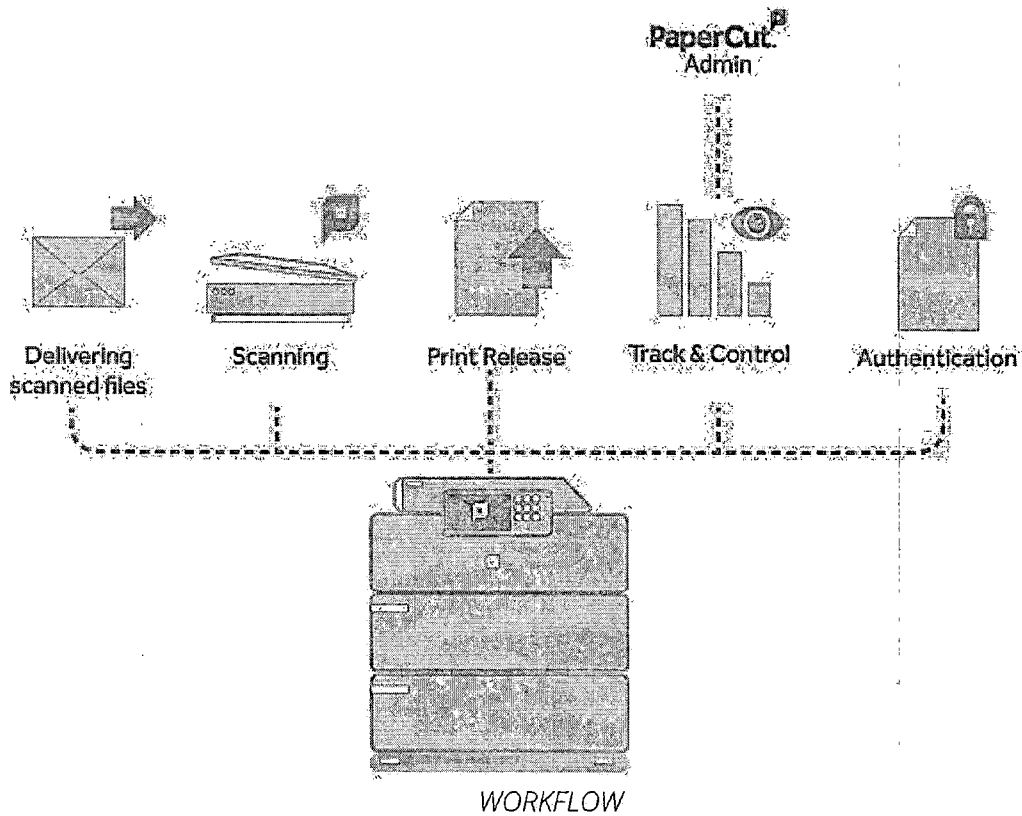


- Experiência de digitalização maximizada
- OCR local ou na nuvem*
- Processamento com split de documentos com única passada no ADF
- Pontos centralizados de setup para entrega em sistemas, pastas e emails, sem necessidade de configurar device por device
- Até 3 entregas no mesmo envio
 - PDF
 - PDF Pesquisável
 - PDF/A
 - JPEG
 - TIFF
 - DOCX
- Compressão de 3 níveis para PDF
- Opção de permitir ou travar resolução e modo cor para o usuário no painel do MFP
- Split de documentos em única passada por quantidade de páginas ou ao detectar páginas em branco
- Deskew e Despeckle para melhoria de imagem
- Metadados enviados junto com delivery em XML ou CSV

* OCR na nuvem não tem custo mas requer o M&S ativo. M&S Local é licenciado como módulo

WORKFLOW & TELA (UI) EXEMPLO

284



TELA (UI) EXEMPLO

CONFIGURAÇÕES DE SCAN E PROCESSAMENTO

Configurações padrão de saída

Configurações Automáticas que se aplicam a todos os tipos de scan, com totalidade do processamento | detalhe ou em paralelo | podem ser encontrados em **Opções > Captura** ou

Selecione qualque das configurações PDF, o documento será enviado através do Processador de Documentos.

Configurações de Saída PDF: PDF

Tipo de arquivo

Selecione o tipo de arquivo de destino.

☒ PDF

☐ Manter perspectiva

☒ Converter para PDF/A

☐ Habilitar compressão

Ativação de compressão de arquivos PDF.

Compressão reduz o tamanho dos arquivos PDF, mas pode causar perda de qualidade.

Ativação de compressão de arquivos PDF.

☒ PDF/A

☐ PDF

☒ DOCX

Formato

PDF

DPI

300

☒ Usar o perfil padrão

Modo Cor

Cor

☒ Usar o perfil padrão

CONFIGURAÇÕES DE SCAN

Processamento de Documentos

Para utilizar uma biblioteca de imagens, as imagens em branco, combinadas com a função de remover páginas em branco, isso vai acelerar o processo de saída dos documentos com o mínimo de tempo de espera da equipamento.

Configurações de Processamento: PDF

Divisão de Lote

☒ Lote

☐ Split para um novo documento sempre que

original

☐ Split para um novo documento sempre que uma página em branco for encontrada

Ativação de divisão de lotes de documentos. Se estiver selecionado, o primeiro arquivo será enviado primeiro e depois os demais documentos.

Remover páginas em branco

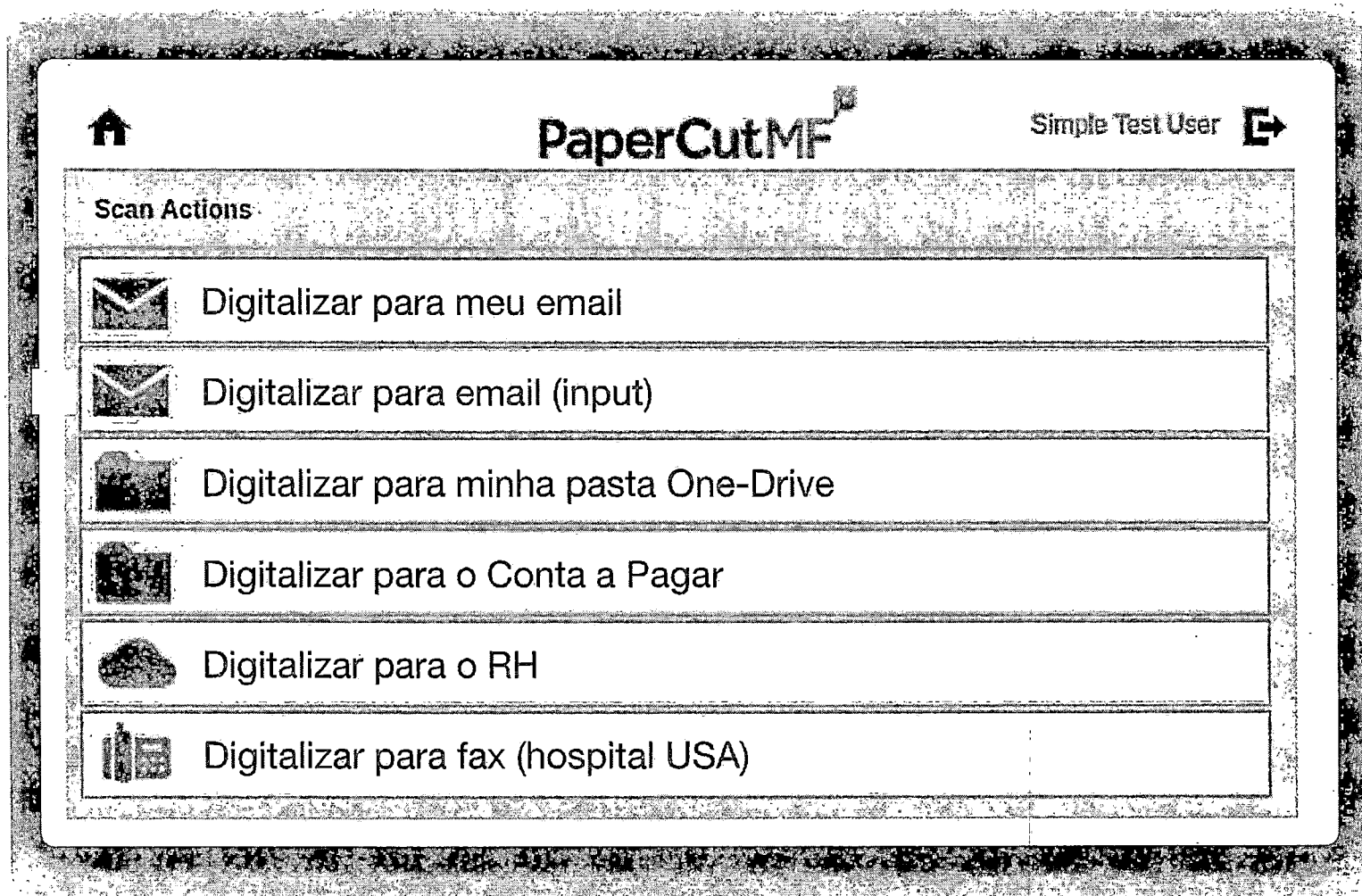
☐ Detectar e remover páginas em branco

Ativação de remoção de páginas em branco. Se estiver selecionado, as páginas em branco serão removidas dos documentos.

Ativação de remoção de páginas em branco. Se estiver selecionado, as páginas em branco serão removidas dos documentos. Se estiver selecionado, as páginas em branco serão removidas dos documentos. Se estiver selecionado, as páginas em branco serão removidas dos documentos.

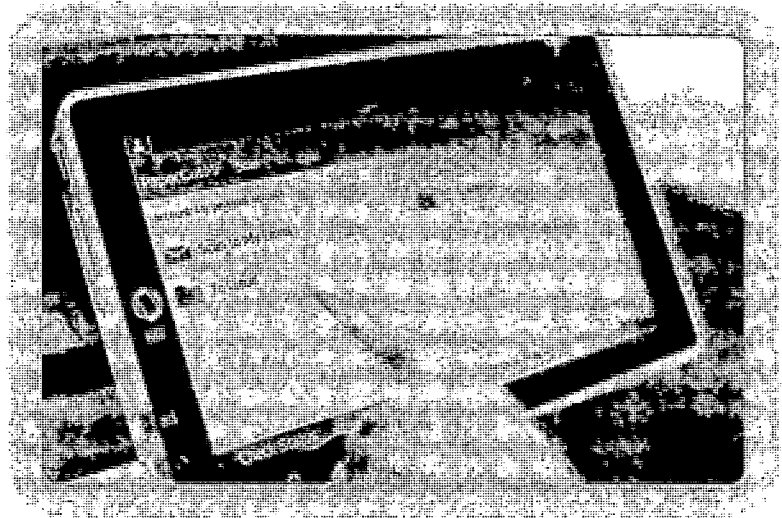
PROCESSAMENTO

Exemplo de painel custom (MFP)



Plataformas de Arquivos e Gestão de Documentos (scan)

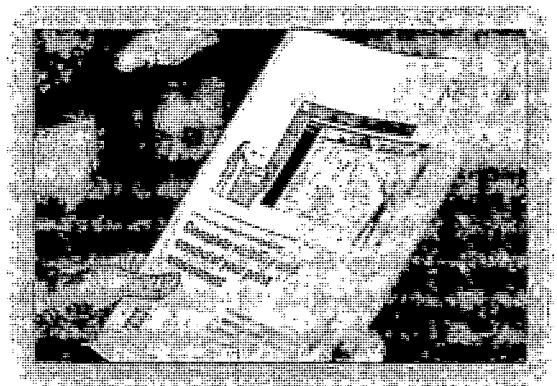
- Google Drive
- Dropbox
- Dropbox for Business
- BOX
- One Drive
- One Drive for Business
- Evernote
- pCloud
- Share Point Online
- ACDI DigitalWorkPlace Cloud Edition *
- ACDI DigitalWorkPlace Local Edition *



* Disponível somente para parceiros exclusivos ACDI

Plataforma inclusa de Gestão de Documentos

- **QRDOC** Poder do documento digital, no papel
 - Acesse as últimas versões dos documentos
 - Encontre todos os textos (OCR)
 - Envie por email documentos sem digitalizar
 - Abra uma cópia digital de todos os documentos impressos
 - Conceito de SIGA-ME no digital



API ABERTA
OpenAPI Core

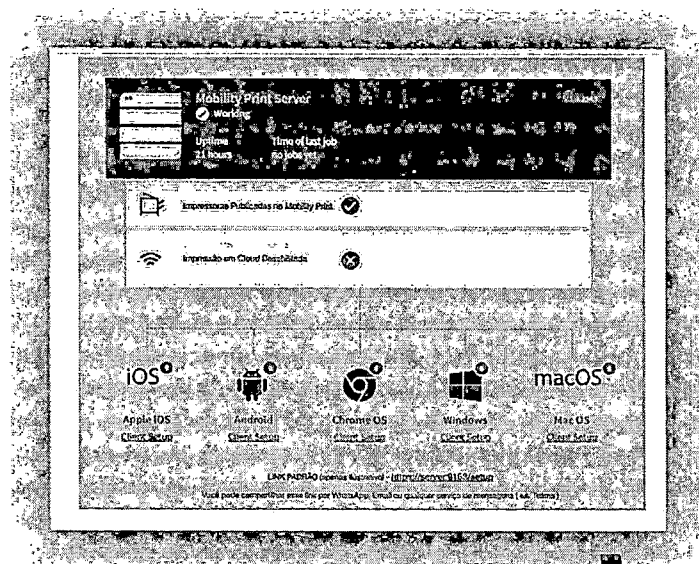
The XML Web Services API

<https://www.papercut.com/help/manuals/ng-mf/common/tools-web-services/>

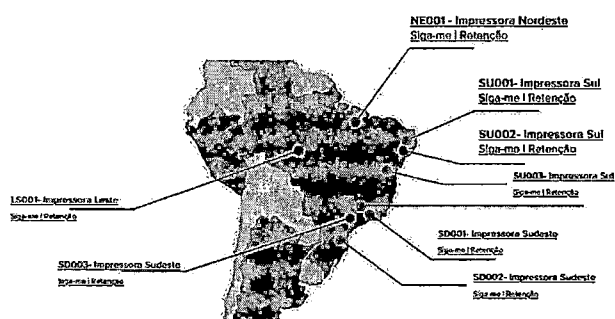


SIGA-ME com parque misto de
equipamentos.

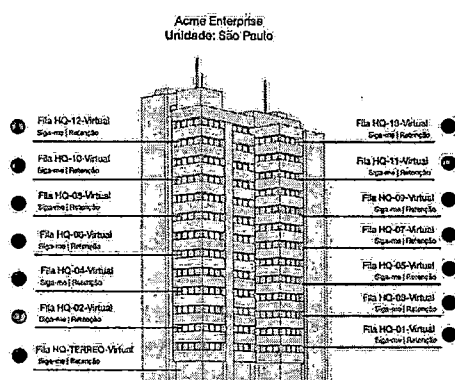
PORTAL CUSTOM

Portal de apoio customizado (*Self-Service*)

NATIVO SOLUÇÃO (POR SISTEMA)

Live: <https://www.acd-inc.com.br/self-service04>

CUSTOM - POR REGIÃO

Live: <https://www.acd-inc.com.br/self-service01>

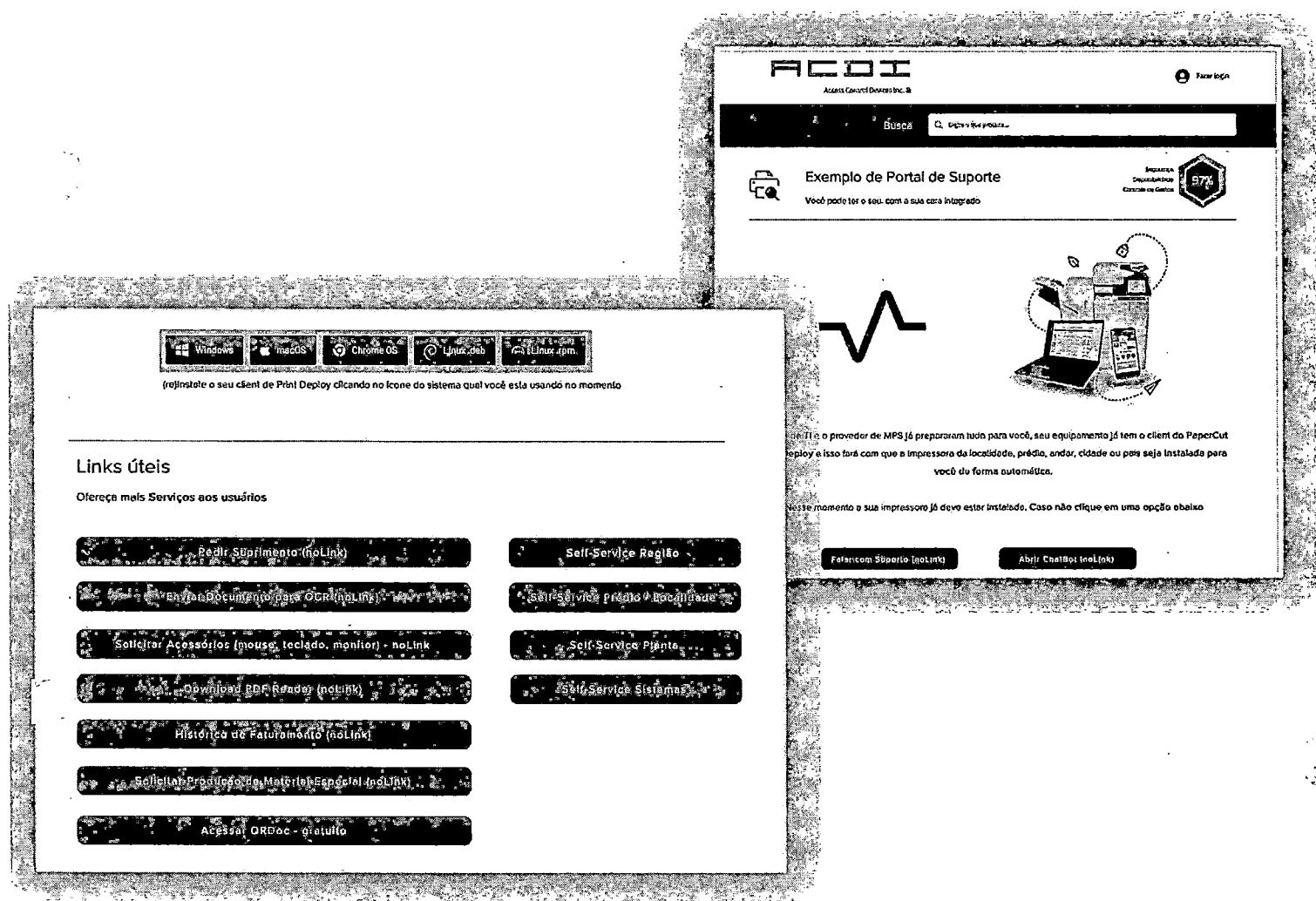
CUSTOM - POR ANDAR

Live: <https://www.acd-inc.com.br/self-service03>

- Andar.com Equipamento P&B
- Andar.com Equipamento Color (restrito)

Portal de Suporte Custom ACDI

Pode ser customizado com sua identidade visual



Live: <https://www.acd-inc.com.br/self-service-manual>



291

OBRIGADO

Access control devices inc. ®

suporte@acd-inc.com

suportebrasil@acd-inc.com

www.acd-inc.com | www.acd-inc.com.br



Official ASC
Authorized Solution Center



access control devices inc.® | www.acd-inc.com.br

**MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR****ATA DE SESSÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0000008/2026
Processo Administrativo Nº 00000000000000000036
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: THAIS BECKER DE SOUZA
Data de Publicação: 10/02/2026 16:47:19

MOVIMENTOS DO PROCESSO

19/02/2026 14:21:39 REQUERIMENTO DE IMPUGNAÇÃO METDATA TECNOLOGIA DA INFORMACAO EIRELI
SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO

CLIENTE
MUNICIPIO DE PIEN - PR
PROJETO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025

Prezado Sr. Pregoeiro,
A METDATA tem como missão tornar as informações mais disponíveis, eficientes e humanizadas através da tecnologia. Com base no que foi levantado e analisado no referido edital PE nº 001/2026, a Metdata Tecnologia da Informação Eirelli, CNPJ nº 28.584.157/0003-92, neste ato representada por representante legal, vem, mui humilde e respeitosamente, oferecer a presente IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

em tela, motivadamente em relação ao LOTE ÚNICO, com fundamento na Constituição Federal de 1988, especialmente nos princípios da legalidade, isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, bem como com lastro na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que rege o presente certame, aplicando-se subsidiariamente, quando cabível, a legislação correlata, tudo na forma estabelecida no edital, o que faz pelos fatos e fundamentos a seguir expostos.:

20/02/2026 15:27:39 RESPOSTA DE IMPUGNAÇÃO PREGOEIRO

Segue resposta conforme documento em anexo.

20/02/2026 15:30:28 ESCLARECIMENTO REQUERIDO INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (04.192.385/0001-
Boa tarde senhores.

Imaginamos que houve um erro de digitação no item 24.9 do edital, que diz:

24.9. O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da data da sua publicação, podendo ser renovada por igual período a critério da administração.

Imagino que o prazo de vigência do contrato é o que consta da minuta de contrato ou seja 12 meses prorrogável até 10 anos. Está correto meu entendimento?

Em relação ao equipamento ITEM 1 – SCANNER DE PRODUÇÃO;

Onde diz: Velocidade de digitalização: 60ppm -

Perguntamos se esta velocidade de digitalização de 60ppm seria em modo simplex ou no modo duplex?

Em uma simulação no portal do BLL para cadastrar a proposta notamos que os itens 1, 5 e 6 – diz no termo de referência para estes itens:

Item 1 – 13 scanner

Item 5 – 18 impressoras

Item 6 – 22 impressoras

E no portal do BLL contam:

Item 1 – 9 scanner

Item 5 – 17 impressoras

Item 6 – 17 impressoras

Pedimos verificar as quantidades e certificar-se em relação aos valores máximos constantes no portal da BLL de cada item para evitar danos ou prejuízos aos licitantes.

20/02/2026 15:54:02 MENSAGEM PREGOEIRO

O arquivo Edital.pdf foi adicionado ao processo.

20/02/2026 15:54:14 MENSAGEM PREGOEIRO

O arquivo Edital.pdf foi removido pelo condutor do processo.

**MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

20/02/2026 16:12:01 RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO PREGOEIRO

Boa tarde! Informamos que quanto a divergência de informação da vigência do contrato o mesmo foi corrigido e novo arquivo anexado. Quanto aos descritivos os itens foram arrumados e sobre o questionamento do Scanner informamos que a velocidade se refere a ambos os modos.

23/02/2026 17:16:34 ESCLARECIMENTO REQUERIDO TELETONER COMERCIO DE MATERIAIS REPROGRAFICOS LTDA -

PERGUNTA 01 => Prezados, verificamos que os valores lançados como unitário para os itens 1 e 7 estão incorretos, totalizando um valor divergente do edital, que consta: "3.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 511.644,84 (quinhentos e onze mil e seiscentos e quarenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), que é a média de valores das cotações apresentadas pelas empresas." PERGUNTA 02 => Favor confirmar o quantitativo dos equipamentos por tipo: ITEM 1: Scanner de Produção A4: 13 unidades; ITEM 2: Impressoras Multifuncional A0, colorida: 1 unidade; ITEM 3: Impressoras Multifuncionais A3 coloridas: 2 unidades; ITEM 4: Impressoras Multifuncionais A4 coloridas: 8 unidades; ITEM 5: Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm: 18 unidades; ITEM 6: Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm: 22 unidades; ITEM 7: Impressora A4, monocromática: 18 unidades, pois também há divergência entre o escrito na planilha "2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:" e o quantitativo informado no ETP. No aguardo.

24/02/2026 08:52:36 RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO PREGOEIRO

Bom dia! Cabe ressaltar que ao que parece a empresa não leu atentamente ao edital e seus anexos ou ainda não interpretou-o corretamente, pois no anexo I TERMO DE REFERENCIA, os descritivos dos itens deixam claros os quantitativos e valores unitários, sendo assim não há divergência em valores, pois é claramente observado que o valor estabelecido unitário é multiplicado pelo numero de equipamentos descritos no item , não havendo qualquer outra interpretação. Quanto aos quantitativos como já salientado estes estão descritos em cada item conforme anexo I TERMO DE REFERENCIA, cabe aqui ressaltar que o edital é soberano, conforme prevê a Lei de licitações, sendo assim, caso haja divergência entre o edital e sistema o EDITAL É SOBERANO.

24/02/2026 11:27:44 ESCLARECIMENTO REQUERIDO TELETONER COMERCIO DE MATERIAIS REPROGRAFICOS LTDA -

Considerando a resposta que o EDITAL É SOBERANO, consideraremos para cadastro da proposta que para o Item 01 - 13 unidades pelo valor unitário de R\$ 343,41, o valor mensal de R\$ 4.464,33 e não de R\$ 4.120,92 como está lançado no sistema. Assim o cálculo estará correto conforme o edital informa (3.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 511.644,84) e não no valor total de R\$ 507.523,92 que consta no sistema.

24/02/2026 11:41:39 RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO PREGOEIRO

Sim, o valor do edital está correto e deve ser considerado, porém informamos que o valor constante na plataforma por erro de integração de sistemas estava divergente para os fornecedores, porém conforme pode ser verificado o mesmo já foi resolvido.

24/02/2026 13:51:23 ESCLARECIMENTO REQUERIDO TELETONER COMERCIO DE MATERIAIS REPROGRAFICOS LTDA -

DIVERGÊNCIA NO PRAZO DE ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINAL: 12.20.2. A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. / 15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas a contar da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico. QUAL O PRAZO CORRETO DE ENVIO DA PROPOSTA FINAL?

24/02/2026 13:53:59 RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO PREGOEIRO

O prazo para envio é de 02 (duas) horas no mínimo nos termos da lei, porém o prazo é definido pelo pregoeiro e informado aos licitantes via chat, deve-se considerar que o prazo mínimo será de 02 horas.

02/03/2026 10:46:03 CADASTRO DE PROPOSTA PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

02/03/2026 14:58:36 CADASTRO DE PROPOSTA TELETONER COMERCIO DE MATERIAIS REPROGRAFICOS LTDA - FILIAL

03/03/2026 13:53:03 CADASTRO DE PROPOSTA GESTPAR COMERCIO DE MAQUINAS COPIADORAS E IMPRESSORAS

03/03/2026 14:13:09 CADASTRO DE PROPOSTA VAS INFORMATICA LTDA

03/03/2026 16:45:39 MENSAGEM PREGOEIRO

O arquivo ESCLARECIMENTO.pdf foi adicionado ao processo.

03/03/2026 17:40:28 CADASTRO DE PROPOSTA INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA

03/03/2026 17:42:41 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA

04/03/2026 09:06:59 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

04/03/2026 09:30:24 MENSAGEM PREGOEIRO

Bom dia!

04/03/2026 09:30:58 MENSAGEM PREGOEIRO

Senhores licitantes, nos termos do edital daremos inicio a disputa.

04/03/2026 10:00:19 MENSAGEM PREGOEIRO

Encerrada a disputa, encaminharei a proposta da empresa vencedora para área técnica para análise dos equipamentos ofertados e compatibilidade com o edital.

04/03/2026 10:02:59 MENSAGEM PREGOEIRO

Solicitamos que a empresa vencedora anexe a proposta atualizada, a proposta deve ser carregada na aba documentos complementares.

04/03/2026 10:03:21 MENSAGEM PREGOEIRO

O prazo para envio da proposta atualizada é de 02 (duas) horas.

**MUNICÍPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

04/03/2026 10:03:36 MENSAGEM PREGOEIRO

O condutor ativou o anexo de documentos complementares.

04/03/2026 10:03:42 MENSAGEM PREGOEIRO

O condutor alterou o horário limite para envio de documentos complementares para 04/03/2026 12:03:41

04/03/2026 10:04:56 MENSAGEM PREGOEIRO

Sendo assim, informo que retornaremos às 13:15 h com a análise da área técnica e análise das habilitações, posteriormente com as manifestações recursais.

04/03/2026 11:39:52 MENSAGEM PREGOEIRO

O participante PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA adicionou o arquivo 8db3f438283949e49f6b16f8cfdc335e.pdf aos documentos complementares.

04/03/2026 13:15:37 MENSAGEM PREGOEIRO

Boa tarde! Após análise da área técnica e dos documentos de habilitação, fica a empresa PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, declarada habilitada.

04/03/2026 13:16:00 MENSAGEM PREGOEIRO

Diante disto, passamos para a fase de manifestações de recursos.

**LOTE 1 - ADJUDICADO
Lote 1**

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, , COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 2.610,40		Valor Total: 31.324,80
Item: 2	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, , COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.200,00		Valor Total: 14.400,00
Item: 3	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, , COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 320,00		Valor Total: 3.840,00
Item: 4	Unidade: UN	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.200,00		Valor Total: 14.400,00
Item: 5	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.620,00		Valor Total: 19.440,00
Item: 6	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , MONOCROMÁTICA, 30PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.364,00		Valor Total: 16.368,00
Item: 7	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, , PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 975,00		Valor Total: 11.700,00
Item: 8	Unidade: UN	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.			
Quantidade: 1.200.000	Valor Unit.: 0,10		Valor Total: 120.000,00
Item: 9	Unidade: SG24	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Reprodução de páginas coloridas, A4 nível1: Cobertura até 6%			
Quantidade: 144.000	Valor Unit.: 0,45		Valor Total: 64.800,00

**MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

Item: 10	Unidade: SG24	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Reprodução de páginas coloridas, A4 nível 2: Cobertura até 7% a 20%			
Quantidade: 28.800	Valor Unit.: 0,72		Valor Total: 20.736,00
Item: 11	Unidade: SG24	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Reprodução de páginas coloridas, A4 nível 3: Cobertura até 21%			
Quantidade: 21.600	Valor Unit.: 1,30		Valor Total: 28.080,00
Item: 12	Unidade: SG24	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.			
Quantidade: 300	Valor Unit.: 13,70		Valor Total: 4.110,00
Item: 13	Unidade: MES	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 750,00		Valor Total: 9.000,00
Item: 14	Unidade: MES	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Equipamento do tipo servidor - parque impressão			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 650,00		Valor Total: 7.800,00

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA	693	04.916.444/0001-22	511.644,84	365.998,80		Sim
2 VAS INFORMATICA LTDA	040	11.740.542/0001-17	489.120,00	366.000,00	0,00	Sim
3 INTERATIVA SOLUCOES EM	646	04.192.385/0001-97	511.644,84	454.000,00	24,04	Sim
4 TELETNER COMERCIO DE MATERIAIS	262	02.312.399/0002-52	511.644,84	511.644,84	12,70	Não
5 GESTPAR COMÉRCIO DE MÁQUINAS	916	85.467.264/0001-02	511.644,84	511.644,84	0,00	Não

DECLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	---------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	---------	----

MOVIMENTOS DO LOTE

10/02/2026 16:47:18	PUBLICADO		
11/02/2026 08:00:00	RECEPÇÃO DE PROPOSTAS		
04/03/2026 09:30:00	ANÁLISE DE PROPOSTAS		
04/03/2026 09:31:03	DISPUTA		
04/03/2026 09:31:03	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	511.644,84
04/03/2026 09:31:03	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	511.644,84
04/03/2026 09:31:03	LANCE	TELETNER COMERCIO DE MATERIAIS REPROGRAFICOS LTDA - FILIAL	511.644,84
04/03/2026 09:31:03	LANCE	GESTPAR COMÉRCIO DE MÁQUINAS COPIADORAS E IMPRESSORAS	511.644,84
04/03/2026 09:31:03	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	489.120,00
04/03/2026 09:31:15	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	489.119,99
04/03/2026 09:33:56	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	488.000,00
04/03/2026 09:33:58	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	487.999,99
04/03/2026 09:34:30	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	487.900,00
04/03/2026 09:34:35	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	487.899,99
04/03/2026 09:35:28	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	487.000,00
04/03/2026 09:35:34	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.999,99
04/03/2026 09:36:10	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.900,00
04/03/2026 09:36:12	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.899,99

**MUNICÍPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

04/03/2026 09:37:13	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.800,00
04/03/2026 09:37:18	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.799,99
04/03/2026 09:38:12	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.790,00
04/03/2026 09:38:14	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.789,99
04/03/2026 09:38:44	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.780,00
04/03/2026 09:38:47	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.779,99
04/03/2026 09:39:21	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.700,00
04/03/2026 09:39:21	PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA		
04/03/2026 09:39:25	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.699,99
04/03/2026 09:40:15	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.600,00
04/03/2026 09:40:21	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.599,99
04/03/2026 09:41:21	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.590,00
04/03/2026 09:41:22	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.589,99
04/03/2026 09:41:44	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.580,00
04/03/2026 09:41:49	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.579,99
04/03/2026 09:42:16	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.570,00
04/03/2026 09:42:17	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.569,99
04/03/2026 09:42:30	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.500,00
04/03/2026 09:42:33	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.499,99
04/03/2026 09:42:47	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.480,00
04/03/2026 09:42:50	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.479,99
04/03/2026 09:43:03	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.450,00
04/03/2026 09:43:07	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.449,99
04/03/2026 09:43:27	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.440,00
04/03/2026 09:43:29	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.439,99
04/03/2026 09:44:13	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.400,00
04/03/2026 09:44:14	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	486.399,99
04/03/2026 09:44:26	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	486.000,00
04/03/2026 09:44:31	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	485.999,99
04/03/2026 09:44:46	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	480.000,00
04/03/2026 09:45:03	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	479.999,99
04/03/2026 09:45:25	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	479.990,00
04/03/2026 09:45:30	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	479.989,99
04/03/2026 09:45:45	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	479.980,00
04/03/2026 09:45:47	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	479.979,99
04/03/2026 09:46:01	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	479.900,00
04/03/2026 09:46:03	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	479.899,99
04/03/2026 09:46:24	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	479.850,00
04/03/2026 09:46:26	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	479.849,99
04/03/2026 09:46:51	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	479.840,00
04/03/2026 09:46:54	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	479.839,99
04/03/2026 09:47:14	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	479.800,00
04/03/2026 09:47:16	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	479.799,99
04/03/2026 09:47:30	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	470.000,00

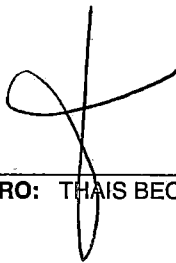
**MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

04/03/2026 09:47:33	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	469.999,99
04/03/2026 09:47:34	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	479.790,00
04/03/2026 09:47:52	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	469.000,00
04/03/2026 09:47:55	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	468.999,99
04/03/2026 09:48:14	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	467.000,00
04/03/2026 09:48:15	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	469.990,00
04/03/2026 09:48:17	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	466.999,99
04/03/2026 09:48:41	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	466.000,00
04/03/2026 09:48:46	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	465.999,99
04/03/2026 09:48:47	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	466.900,00
04/03/2026 09:49:08	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	465.000,00
04/03/2026 09:49:15	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	464.999,99
04/03/2026 09:49:31	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	465.950,00
04/03/2026 09:49:43	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	464.000,00
04/03/2026 09:49:48	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	463.999,99
04/03/2026 09:49:57	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	460.000,00
04/03/2026 09:49:59	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	459.999,99
04/03/2026 09:50:09	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	455.000,00
04/03/2026 09:50:11	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	454.999,99
04/03/2026 09:50:30	LANCE	INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 646)	454.000,00
04/03/2026 09:50:32	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	454.000,00
04/03/2026 09:50:33	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	453.999,99
04/03/2026 09:50:47	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	453.000,00
04/03/2026 09:50:50	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	452.999,99
04/03/2026 09:50:57	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	450.000,00
04/03/2026 09:51:01	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	449.999,99
04/03/2026 09:51:09	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	445.000,00
04/03/2026 09:51:13	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	444.999,99
04/03/2026 09:51:20	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	440.000,00
04/03/2026 09:51:24	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	439.999,99
04/03/2026 09:51:32	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	435.000,00
04/03/2026 09:51:35	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	434.999,99
04/03/2026 09:51:44	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	430.000,00
04/03/2026 09:51:47	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	429.999,99
04/03/2026 09:52:11	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	428.000,00
04/03/2026 09:52:14	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	427.999,99
04/03/2026 09:52:21	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	420.000,00
04/03/2026 09:52:26	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	419.999,99
04/03/2026 09:52:33	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	410.000,00
04/03/2026 09:52:37	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	409.999,99
04/03/2026 09:52:44	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	399.000,00
04/03/2026 09:52:56	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	398.999,99
04/03/2026 09:53:24	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	398.000,00
04/03/2026 09:53:28	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	397.999,99

**MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

04/03/2026 09:53:40	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	397.000,00
04/03/2026 09:53:42	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	396.999,99
04/03/2026 09:54:10	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	395.000,00
04/03/2026 09:54:15	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	394.999,99
04/03/2026 09:54:22	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	390.000,00
04/03/2026 09:54:26	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	389.999,99
04/03/2026 09:54:37	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	385.000,00
04/03/2026 09:54:43	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	384.999,99
04/03/2026 09:54:51	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	380.000,00
04/03/2026 09:54:54	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	379.999,99
04/03/2026 09:55:01	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	375.000,00
04/03/2026 09:55:07	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	374.999,99
04/03/2026 09:55:14	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	370.000,00
04/03/2026 09:55:18	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	369.999,99
04/03/2026 09:55:41	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	368.000,00
04/03/2026 09:55:46	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	367.999,99
04/03/2026 09:55:54	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	367.000,00
04/03/2026 09:55:57	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	366.999,99
04/03/2026 09:56:18	LANCE	VAS INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 040)	366.000,00
04/03/2026 09:56:19	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	365.999,99
04/03/2026 09:58:19	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA	
Alguns participantes do lote ofertaram valores iguais de proposta/lance. O sorteio foi realizado entre os participantes: PARTICIPANTE 262, PARTICIPANTE 916 que apresentaram o valor de 511,644.84.			
04/03/2026 09:58:20	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta da etapa de lances é PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA			
04/03/2026 09:58:20	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.			
04/03/2026 09:58:20	HABILITAÇÃO		
04/03/2026 13:16:08	MANIFESTAÇÃO DE RECURSOS		
04/03/2026 13:46:09	EM ADJUDICAÇÃO		
04/03/2026 13:49:31	MENSAGEM	PREGOEIRO	
PARA PARTICIPANTE 693: Preciso que a proposta seja readequada no sistema, no acesso do fornecedor, pois não consigo prosseguir com o processo sem esse ajuste.			
04/03/2026 14:32:19	MENSAGEM	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	
Ok			
04/03/2026 15:18:06	LANCE	PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	365.998,80
04/03/2026 15:20:28	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA	
Valores unitários definidos pelo vencedor.			
05/03/2026 13:39:57	ADJUDICADO		

**MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR**



PREGOEIRO: THAIS BECKER DE SOUZA

MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO IGOR ELIAS TELMA

MEMBRO DE APOIO BERNADETE MAGUEROVSKI DOS SANTOS

**MUNICÍPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

VENCEDORES DO PROCESSO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0000008/2026
 Processo Administrativo Nº 00000000000000000036
 Tipo: AQUISIÇÃO
 PREGOEIRO: THAIS BECKER DE SOUZA
 Data de Publicação: 10/02/2026 16:47:19

TOTAL DO PROCESSO: 365.998,80

PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	04.916.444/0001-22	365.998,80
--	---------------------------	-------------------

LOTE 1	Quant.: 1	Num: 693	Lance: 365.998,80	Total: 365.998,80
---------------	-----------	----------	-------------------	--------------------------

Item: 1	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:	
Descrição: SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, , COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.				

Quantidade: 12	Val. Ref.: 4.464,33	Valor Unit.: 2.610,40		Total Item: 31.324,80
----------------	---------------------	-----------------------	--	-----------------------

Item: 2	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:	
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, , COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS.				

Quantidade: 12	Val. Ref.: 1.510,44	Valor Unit.: 1.200,00		Total Item: 14.400,00
----------------	---------------------	-----------------------	--	-----------------------

Item: 3	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:	
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, , COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.				

Quantidade: 12	Val. Ref.: 722,98	Valor Unit.: 320,00		Total Item: 3.840,00
----------------	-------------------	---------------------	--	----------------------

Item: 4	Unidade: UN	Marca: Serviço	Modelo:	
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.				

Quantidade: 12	Val. Ref.: 2.386,16	Valor Unit.: 1.200,00		Total Item: 14.400,00
----------------	---------------------	-----------------------	--	-----------------------

Item: 5	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:	
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.				

Quantidade: 12	Val. Ref.: 3.643,02	Valor Unit.: 1.620,00		Total Item: 19.440,00
----------------	---------------------	-----------------------	--	-----------------------

Item: 6	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:	
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , MONOCROMÁTICA, 30PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.				

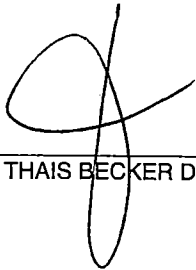
Quantidade: 12	Val. Ref.: 3.143,58	Valor Unit.: 1.364,00		Total Item: 16.368,00
----------------	---------------------	-----------------------	--	-----------------------

Item: 7	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:	
Descrição: IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, , PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.				

Quantidade: 12	Val. Ref.: 1.548,45	Valor Unit.: 975,00		Total Item: 11.700,00
----------------	---------------------	---------------------	--	-----------------------

**MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

Item: 8	Unidade: UN	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.			
Quantidade: 1.200.000	Val. Ref.: 0,13	Valor Unit.: 0,10	Total Item: 120.000,00
Item: 9	Unidade: SG24	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Reprodução de páginas coloridas, A4 nível1: Cobertura até 6%			
Quantidade: 144.000	Val. Ref.: 0,50	Valor Unit.: 0,45	Total Item: 64.800,00
Item: 10	Unidade: SG24	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Reprodução de páginas coloridas, A4 nível 2: Cobertura até 7% a 20%			
Quantidade: 28.800	Val. Ref.: 0,74	Valor Unit.: 0,72	Total Item: 20.736,00
Item: 11	Unidade: SG24	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Reprodução de páginas coloridas, A4 nível 3: Cobertura até 21%			
Quantidade: 21.600	Val. Ref.: 1,35	Valor Unit.: 1,30	Total Item: 28.080,00
Item: 12	Unidade: SG24	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.			
Quantidade: 300	Val. Ref.: 13,80	Valor Unit.: 13,70	Total Item: 4.110,00
Item: 13	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão			
Quantidade: 12	Val. Ref.: 879,62	Valor Unit.: 750,00	Total Item: 9.000,00
Item: 14	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Equipamento do tipo servidor - parque impressão			
Quantidade: 12	Val. Ref.: 787,49	Valor Unit.: 650,00	Total Item: 7.800,00



PREGOEIRO: THAIS BECKER DE SOUZA_____
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO IGOR ELIAS TELMA_____
MEMBRO DE APOIO BERNADETE MAGUEROVSKI DOS SANTOS

**MUNICÍPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

ATA DE ADJUDICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0000008/2026
 Processo Administrativo Nº 00000000000000000036
 Tipo: AQUISIÇÃO
 PREGOEIRO: THAIS BECKER DE SOUZA
 Data de Publicação: 10/02/2026 16:47:19

LOTE 1 - ADJUDICADO - 05/03/2026 13:39:57
Lote 1

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, , COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 2.610,40		Valor Total: 31.324,80
Item: 2	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, , COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.200,00		Valor Total: 14.400,00
Item: 3	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, , COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 320,00		Valor Total: 3.840,00
Item: 4	Unidade: UN	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.200,00		Valor Total: 14.400,00
Item: 5	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.620,00		Valor Total: 19.440,00
Item: 6	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, , MONOCROMÁTICA, 30PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.364,00		Valor Total: 16.368,00
Item: 7	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, , PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 975,00		Valor Total: 11.700,00
Item: 8	Unidade: UN	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.			
Quantidade: 1.200.000	Valor Unit.: 0,10		Valor Total: 120.000,00
Item: 9	Unidade: SG24	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Reprodução de páginas coloridas, A4 nível1: Cobertura até 6%			
Quantidade: 144.000	Valor Unit.: 0,45		Valor Total: 64.800,00
Item: 10	Unidade: SG24	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Reprodução de páginas coloridas, A4 nível 2: Cobertura até 7% a 20%			
Quantidade: 28.800	Valor Unit.: 0,72		Valor Total: 20.736,00
Item: 11	Unidade: SG24	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Reprodução de páginas coloridas, A4 nível 3: Cobertura até 21%			
Quantidade: 21.600	Valor Unit.: 1,30		Valor Total: 28.080,00

**MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR**

Item: 12	Unidade: SG24	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.			
Quantidade: 300	Valor Unit.: 13,70		Valor Total: 4.110,00
Item: 13	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 750,00		Valor Total: 9.000,00
Item: 14	Unidade: MÊS	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Equipamento do tipo servidor - parque impressão			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 650,00		Valor Total: 7.800,00

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA	693	04.916.444/0001-22	511.644,84	365.998,80		Sim
2 VAS INFORMATICA LTDA	040	11.740.542/0001-17	489.120,00	366.000,00	0,00	Sim
3 INTERATIVA SOLUCOES EM	646	04.192.385/0001-97	511.644,84	454.000,00	24,04	Sim
4 TELETONER COMERCIO DE MATERIAIS	262	02.312.399/0002-52	511.644,84	511.644,84	12,70	Não
5 GESTPAR COMÉRCIO DE MÁQUINAS	916	85.467.264/0001-02	511.644,84	511.644,84	0,00	Não

DECLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	---------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	---------	----



PREGOEIRO: THAIS BECKER DE SOUZA

MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO IGOR ELIAS TELMA

MEMBRO DE APOIO BERNADETE MAGUEROVSKI DOS SANTOS



PIÊN
PREFEITURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN / PARANÁ
Departamento de Licitações e Compras

304

Protocolo Nº 2216/2026

Requerente: Licitações e compras.

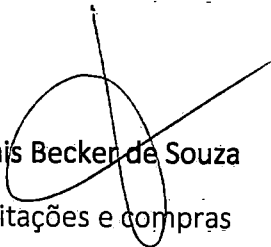
Requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Objetivo: Homologação de licitação.

Ao Jurídico,

Encaminho ao departamento, os documentos de habilitação, ata da disputa e demais documentos juntados neste processo para verificação e parecer para homologação, considerando que não houve recursos.

Piên, 05 de março de 2026.


Thais Becker de Souza

Licitações e compras



PIÊN
PREFEITURA

PROCURADORIA
JURÍDICA

305

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000

(41) 3632-1136

Protocolo: 2216/2026

Objeto: "Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender as necessidades da Prefeitura".

Modalidade: Pregão eletrônico nº 08/2026

Requerente: Secretarias Municipais

Parecer Jurídico

Relatório

Apresenta-se para parecer derradeiro desta procuradoria jurídica, o processo licitatório na modalidade **pregão na forma eletrônica nº 08/2026**, cujo objeto é "Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender as necessidades da Prefeitura", conforme requerimento da secretaria municipal, estudo técnico preliminar, termo de referência, declaração de existência de dotação orçamentária e recursos financeiros.

O Decreto de nº 290/2025 efetuou a nomeação da Pregoeira e Equipe de Apoio e, na fase externa, constatou-se que a divulgação da licitação se deu em estrita obediência à legislação pertinente quanto à forma e os prazos para a realização do certame.

Realizado a sessão do pregão na forma eletrônica na data de 04 de março de 2026, através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, conforme ata anexada.

Não houve interesse na apresentação de recurso, e, por isso o objeto da licitação foi adjudicado pelo Pregoeiro aos vencedores do certame.

Recebo o processo para análise de cumprimento de requisitos legais.



Parecer Jurídico

Inicialmente vislumbramos que a modalidade licitatória utilizada no presente processo pela Comissão de Licitações é a mesma que foi orientada no parecer jurídico.

Vislumbra-se o atendimento à obrigatoriedade da publicação de aviso do certame licitatório em Diário Oficial, igualmente, houve ainda a obediência ao prazo mínimo de publicação entre a disponibilização do edital e a abertura do certame (mínimo de 08 dias úteis, como estabelecido na alínea "a", inciso I do artigo 55 da Lei 14.133/2021).

Ademais, cumpre ressaltar que, cabe tão somente a Comissão de Licitações a condução do procedimento licitatório em todos os seus atos, tendo os seus membros a responsabilidade de examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e análise de certidões quanto a veracidade e vigência.

Também compete à Comissão de Licitações o julgamento das propostas conforme a regra do edital de convocação, a verificação da adequação do preço ao valor praticado no mercado, o registro de todos os acontecimentos em ata, a desclassificação de propostas desconformes ou incompatíveis, bem como, coibir qualquer conduta antijurídica ou ilegal no processo, conforme o art. 8 da Lei 14.133/2021, podendo a qualquer tempo realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar o processo.

Nesta toada, não houve apresentação de recurso, e, não havendo a Comissão de Licitações noticiado qualquer irregularidade no decorrer de seus trabalhos nesta licitação, não resta outra providência senão opinar pela regularidade do processo em apreço, podendo o mesmo ser encaminhado para os atos de homologação e adjudicação pela autoridade competente.

Recomendo, apenas, a fiscalização designada para acompanhar os trabalhos contratados que se atente para o recebimento dos itens conforme dispõe o edital de licitação, a fim de cumprir com o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, nos termos da Lei 14.133/2021.

No que tangencia a emissão de parecer proferido por advogado no processo administrativo, cabe destacar que possui natureza apenas



PIÊN
PREFEITURA

PROCURADORIA
JURÍDICA

307

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000

(41) 3632-1136

opinativa, verdadeiro controle preventivo de legalidade, sendo o Administrador/gestor, destinatário da consulta jurídica, responsável pela edição do ato decisório final.

É o parecer. S.M.J

Piên(PR), 09 de março de 2026.


WAGNER ALBUQUERQUE
Procurador Jurídico
OAB/PR 132.993



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

308

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIÊN, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026**, o qual tem como objeto a “o Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.”, e ADJUDICA o objeto em favor da seguinte empresa:

PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 04.916.444/0001-22, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R\$ 365.998,80 (trezentos e sessenta e cinco mil e novecentos e noventa e oito reais e oitenta centavos).

Piên/PR, 10 de março de 2026.


Maicon Grosskopf
Prefeito Municipal

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIÊN, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026**, o qual tem como objeto a “Aquisição de equipamentos destinados às Unidades Básicas de Saúde (UBS) e de materiais hospitalares, conforme demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde”, e ADJUDICA o objeto em favor das seguintes empresas:

ARAMED COMERCIO E SERVICOS LTDA pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 54.124.161/0001-16, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R\$ 1.249,95 (mil e duzentos e quarenta e nove reais e noventa e cinco centavos).

BRASIL DEVICES EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 34.680.592/0001-51, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R\$ 12.340,00 (doze mil e trezentos e quarenta reais).

CENTRAL HOLDING LOGISTICA LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 10.735.873/0001-04, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R\$ 1.140,00 (mil e cento e quarenta reais).

CIRURGICA JM - COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 55.909.512/0001-67, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R\$ 1.670,00 (mil e seiscentos e setenta reais).

EQUIPSUL COMERCIO E ASSISTENCIA TECNICA DE EQUIPAMENTOS A SAUDE EIRELI, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 36.999.842/0001-46, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

J.F COMERCIO DE MATERIAL E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 22.525.517/0001-37, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R\$ 1.380,00 (mil e trezentos e oitenta reais).

M CARREGA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 32.593.430/0001-50, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R\$ 7.280,00 (sete mil e duzentos e oitenta reais).

SILVIO VIGIDO, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 21.276.825/0001-03, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R\$ 2.112,00 (dois mil e cento e doze reais).

UDILIFE COM. IMP. EXP. LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 34.061.908/0001-27, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R\$ 3.010,95 (três mil e dez reais e noventa e cinco centavos).

Piên/PR, 10 de março de 2026.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:1F1E3D24

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIÊN, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026**, o qual tem como objeto a “Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem,

rastreadabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.”, e ADJUDICA o objeto em favor da seguinte empresa:

PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 04.916.444/0001-22, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R\$ 365.998,80 (trezentos e sessenta e cinco mil e novecentos e noventa e oito reais e oitenta centavos).

Piên/PR, 10 de março de 2026.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:10821129

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ALTERAÇÃO DE DATA DE ABERTURA DE
SESSÃO PÚBLICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026

AMPLA CONCORRÊNCIA

RECURSOS: Próprios e/ou oriundos de convênios.

OBJETO: “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de esterilização de materiais médicos, hospitalares e odontológicos visando atender às necessidades da Unidade de Saúde”.

O MUNICÍPIO DE PINHAL DE SÃO BENTO, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 95.590.832/0001-11, torna público que:

Fica alterada a **DATA** prevista para abertura e julgamento das propostas e início da sessão de disputa de acordo como segue:

Nova data de abertura: 27/03/2026 - **Horário:** 09:00

Permanecem inalteradas as demais condições do edital.

Pinhal de São Bento/PR, 10 de março de 2026.

TAILINE MAIARA DA SILVA
Pregoeira

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tailine Maiara da Silva
Código Identificador:7EF74315

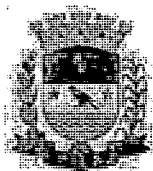
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO,
ESTADO DO PARANÁ (UASG 985495)

EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEDIADAS NO ÂMBITO REGIONAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO**, Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 95.590.832/0001-11, torna público que realizará no dia



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

310

CONTRATO Nº 028/2026

REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE
ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E A
EMPRESA PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO LTDA.**

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviço que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PIÊN**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.666/0001-40, com sede à Rua Amazonas, 373, Centro, Piên/PR, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. **MAICON GROSSKOPF**, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.xxx.589-xx, residente e domiciliado nesta cidade, assistido pela Procuradoria Jurídica do Município Sr. Wagner Albuquerque, OAB/PR nº 132.993/PR em conjunto com a Secretaria de Administração e Finanças Sr. (a) Silvana Teixeira Jung, inscrita no CPF sob nº 034.XXX.049-XX, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro a empresa **PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 04.916.444/0001-22 com endereço na Rua Desembargador Arthur Leme, nº 327, Bacacheri em Curitiba/PR, Cep: 82510-220, telefone: (41) 3387-8613, (41) 9886-88076, e-mail: porfirio@printerdobrasil.com.br; e neste ato representado por Aparecido Porfírio dos Santos, inscrito(a) no CPF sob 808.xxx.909-xx, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato, nos termos do artigo 89 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026 devidamente homologada pelo CONTRATANTE mediante as cláusulas expressas a seguir, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes.

DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 92, Lei 14.133/2021)

Cláusula Primeira: Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

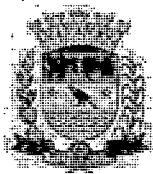
Parágrafo Primeiro: Os serviços contratados seguirão as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame, conforme relatório em anexo a esse contrato.

Parágrafo Segundo: O valor do presente contrato correspondente ao preço obtido através PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026 é de R\$ 365.998,80 (trezentos e sessenta e cinco mil e novecentos e noventa e oito reais e oitenta centavos) 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 Termo de Referência do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026 e suas documentações complementares, anexos a este Contrato e devidamente assinado pela parte CONTRATANTE, bem como a proposta do contratado, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato e a assinatura da CONTRATADA, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o **CONTRATADO** a assumir todas as exigências presentes nos termos retro mencionados.

Parágrafo Quarto: Ao assinar a presente contratação o **CONTRATADO** atesta conformidade com a cessão de direitos sobre o item objeto deste Pregão ao **Órgão Contratante**.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 140, Lei 14.133/2021)



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Cláusula Segunda: Os equipamentos, softwares e serviços objeto desta contratação deverão ser entregues, instalados, configurados e colocados em pleno funcionamento nas unidades administrativas da Prefeitura (sede e demais locais) indicados pelos fiscais do contrato, conforme necessidade operacional.

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias à perfeita implantação da solução, incluindo transporte, instalação, configuração, testes, integração com o ambiente tecnológico existente e orientação inicial aos usuários, sem custos adicionais para a PREFEITURA.

Parágrafo Segundo: O prazo máximo para entrega, instalação e início da operação da solução será de até 20 dias úteis, a partir da assinatura do contrato. Eventuais ajustes, remanejamentos de equipamentos ou ampliações do parque de impressão deverão ser atendidos conforme demanda da Administração, dentro dos prazos acordados contratualmente.

Parágrafo Terceiro: O fornecimento ocorrerá sob o regime de locação, compreendendo:

- Disponibilização dos equipamentos novos;
- Fornecedor contínuo de suprimentos;
- Suporte técnico;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Substituição de equipamentos em caso de falhas;
- Licenciamento, suporte e atualização dos softwares de gestão do parque de impressão, bilhetagem e rastreabilidade.

Parágrafo Quarto: Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade, a qualidade e a regularidade dos serviços contratados.

Parágrafo Quinto: Será de total responsabilidade da empresa contratada os fornecimentos de todos os equipamentos e materiais necessários para a elaboração e execução do objeto. Todos os produtos/serviços e seus quantitativos deverão obedecer às especificações do termo de referência do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026**.

Parágrafo Sexto: Os produtos/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, conforme especificado no termo de referência.

DA FISCALIZAÇÃO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Cláusula Terceira: Fica designado como fiscal do contrato o servidor Rubens Jose Teixeira –Matrícula 4765257.

Parágrafo Primeiro: 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. 140 da Lei nº 14133/21.

Parágrafo Segundo: O 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.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE PRORROGAÇÃO

Cláusula Quarta: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

Parágrafo Primeiro: A(s) CONTRATADA(s) se compromete(m) a fornecer os produtos/serviços durante o prazo da vigência do(s) Contrato(s);



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

312

Parágrafo Segundo: A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Parágrafo Terceiro: O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

Parágrafo Quarto: A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo Quinto: O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Parágrafo Sexto: A execução do contrato deverá ser iniciada mediante ordem de fornecimento emitida pelo fiscal do contrato designado pela Secretaria solicitante;

Parágrafo Sétimo: A execução do contrato antes de emitida a ordem de fornecimento, nos termos do parágrafo anterior, é de responsabilidade única e exclusiva do CONTRATADO, não obrigando a CONTRATADA a adiantar os pagamentos.

Parágrafo Oitavo: No caso de execução antecipada, antes da ordem de fornecimento ser emitida, nos moldes do parágrafo sexto, quando houver a existência de recursos vinculados, a CONTRATADA, desde logo, fica ciente de que o pagamento dos valores atrelados a receitas vinculadas somente serão efetuados quando o recurso financeiro estiver disponibilizado em caixa da prefeitura, correndo por sua conta e risco a execução antecipada do contrato.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 141, Lei 14.133/2021).

Cláusula Quinta: O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação 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: 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.

Parágrafo Segundo: 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).

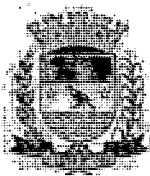
Parágrafo Terceiro: Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo estabelecido nesta cláusula, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e o efetivo pagamento (Lei Federal 14.333/2021).

Parágrafo Quarto: No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, manutenção, instalação, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, inclusive todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

Parágrafo Quinto: Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

Parágrafo Sétimo: Para fins de IRRF de pessoas físicas, a municipalidade seguirá a Legislação Federal, aplicando a tabela de alíquotas progressivas.

DO REAJUSTE



Prefeitura Municipal de Piên³¹³

Estado do Paraná

Cláusula Sexta: Os preços contratados permanecerão fixos e irrevogáveis durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data-base do orçamento estimativo que fundamentou a presente contratação.

Parágrafo Primeiro: Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor); exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo Segundo: Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Parágrafo Terceiro: No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Parágrafo Quarto: Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Parágrafo Quinto: Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Parágrafo Sexto: Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Parágrafo Sétimo: O reajuste será realizado por apostilamento.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 141, V, Lei 14.133/2021).

Cláusula Sétima: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do crédito indicado pelos códigos:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000, 10.001.06.182.0012.2030-33904000 10.001.08.243.0012.2040-33904000, 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000, 10.001.08.245.0012.2044-33904000
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000 e 08.001.12.365.0009.2022-33904000
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000 e 09.001.27.812.0011.2025-33904000
SECRETARIA DE GOVERNO Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000
PROCURADORIA JURÍDICA Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000
SECRETARIA DE SAÚDE Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000e 11.001.10.305.0014.2036-33904000



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

314

SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS
Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

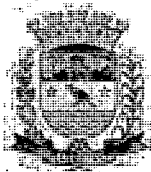
Clausula Oitava: Constitui direitos de o MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro – O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas em lei, no edital e no contrato:

- a) Executar o objeto contratado nas condições, prazos e locais definidos, em conformidade com as especificações técnicas e a proposta apresentada, fornecendo todos os equipamentos, softwares, sistemas de gestão, insumos, suporte técnico e serviços de manutenção necessários à plena execução do contrato.
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos vícios, defeitos, falhas técnicas e danos decorrentes da execução contratual, promovendo, às suas expensas, a correção das falhas ou a substituição de equipamentos no prazo máximo definido no Acordo de Níveis de Serviço (SLA).
- c) Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- d) Garantir suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento regular de suprimentos e substituição de equipamentos sempre que necessário, sem ônus adicional à CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.
- e) Disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, canais formais e acessíveis para abertura, registro e acompanhamento de chamados técnicos, incluindo, no mínimo:
 - Sistema informatizado de abertura e acompanhamento de chamados;
 - Atendimento por e-mail;
 - Atendimento telefônico;
 - Atendimento via aplicativo de mensagens (WhatsApp), com atendimento humano.
- f) Fornecer exclusivamente suprimentos originais ou homologados pelo fabricante dos equipamentos, especialmente toners e insumos equivalentes, vedada a utilização de suprimentos remanufaturados ou paralelos, de modo a garantir a qualidade das impressões, reduzir falhas operacionais, evitar desperdício de papel e preservar a vida útil dos equipamentos.
- g) Em caso de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá promover a substituição dos equipamentos por outros novos ou de primeiro uso sempre que estes atingirem o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de utilização, ou quando verificada obsolescência tecnológica, desgaste excessivo, falhas recorrentes ou desempenho inferior às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecendo a condição que ocorrer primeiro, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.
- h) Arcar com todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, fretes, deslocamentos e demais custos decorrentes da execução do contrato.
- i) Não transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- j) Garantir que os equipamentos, sistemas e softwares fornecidos atendam aos requisitos de qualidade, desempenho, segurança da informação e rastreabilidade definidos neste Termo de Referência.
- k) Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), utilizando os dados acessados exclusivamente para a execução do contrato e adotando medidas técnicas e administrativas aptas a garantir sua segurança, confidencialidade e integridade.

Parágrafo Segundo – Constitui obrigações da CONTRATANTE:



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber provisoriamente o material e/ou fiscalizar os serviços, disponibilizando local, data e horário;
- c) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- d) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas.
- e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- f) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- g) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- i) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- j) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- k) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- l) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- m) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- n) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Título IV, Capítulo I, Lei 14.133/2021)

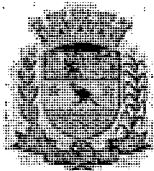
Cláusula Nona: Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial/total do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigido originalmente no certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo Primeiro: Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g" do item 8.1 deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" do item 8.1 deste contrato, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f",
- "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).





Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

316

Parágrafo Segundo: Multa:

I – Moratória:

- a) Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral da nota de empenho, até o limite de 10 (dez) dias;
- b) Moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral da nota de empenho, até o limite máximo de 20 (vinte) dias, e pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- c) Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral da nota de empenho, até o limite máximo de 30 (trinta) dias, e pela inobservância do prazo fixado pelo fiscal do contrato para sanar alguma irregularidade do objeto contratual e/ou apresentação de documentação solicitada.
- d) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção da Ata de Registro de Preços por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo 137 da Lei n.º 14.133, de 2021.

II – Compensatória:

- a) Para a infração descrita na alínea "a" do item 8.1, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- b) Para a infração descrita na alínea "b" do item 8.1, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.
- c) Para a infração descrita na alínea "c" do item 8.1, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.
- d) Para a infração descrita na alínea "d" do item 8.1, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.
- e) Para as infrações previstas nas alíneas "e"; "f"; e "g" do item 8.1, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- f) Para as infrações previstas nas alíneas "h"; "i"; "j"; "k"; e "l" do item 8.1, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

Parágrafo Terceiro: A aplicação das sanções previstas nesta ata não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante, nos moldes do previsto no artigo 156, parágrafo 9.º da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Quarto: Todas as sanções previstas nesta ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme previsto no artigo 156, parágrafo 7.º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Quinto: Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos moldes do disposto no artigo 157, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sexto: Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Parágrafo Sétimo: Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Oitavo: A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Nono: Na aplicação das sanções serão considerados:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida.
- II – as peculiaridades do caso concreto.
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV – os danos que dela provierem para o contratante.

(P)



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo Décimo: Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Parágrafo Décimo Primeiro: A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décimo Segundo: 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.

Parágrafo Décimo Terceiro: O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décimo Quarto: As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Arts. 104 e 137, Lei 14.133/2021).

Clausula Décima: O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem às hipóteses do art. 138, § I da Lei nº 14.133/21.

Parágrafo Primeiro: A rescisão do presente Contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 138, § II da Lei nº 14.133/21, ou judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Segundo: O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.

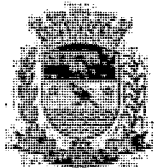
Parágrafo Terceiro: A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Parágrafo Quarto: No caso do parágrafo anterior, se a modificação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo Quinto: O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

- I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- III – Indenizações e multas.

Parágrafo Sexto: A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (artigo 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Parágrafo Sétimo: O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 75, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Primeira: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133 de 01/04/2021, suas alterações 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 e Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Piên/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. 89, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Segunda: Fica o CONTRATADO obrigado 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.

DO FORO (Art. 89 § 1º, Lei 14.133/2021).

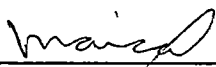
Cláusula Décima Terceira: Concorde o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro de Rio Negro, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado

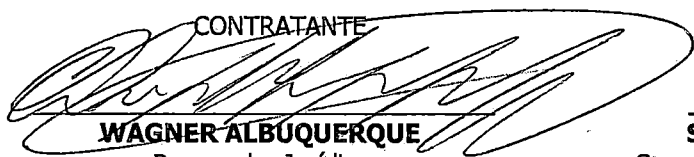
Piên/PR, 11 de março de 2026.

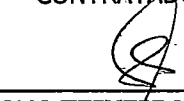
APARECIDO
PORFIRIO DOS
SANTOS:8084
2690972

Assinado de forma
digital por APARECIDO
PORFIRIO DOS
SANTOS:80842690972
Dados: 2026.03.11
15:00:12 -03'00'


MAICON GROSSKOPF
Prefeito

**PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO LTDA**
CONTRATADO

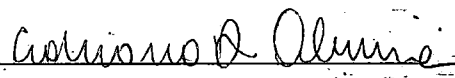
CONTRATANTE

WAGNER ALBUQUERQUE
Procurador Jurídico
OAB/PR nº 132.993

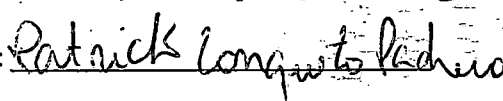

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças
Decreto nº 146/2025

TESTEMUNHAS:

Nome: Adriano Roberto de Oliveira

Nome: Patrick Zanqueta Pacheco

Assinatura: 

Assinatura: 



Item	Produto/Service	UN	Quantidade	Status	Marca	Modelo	Preço Unitário	Preço Total	Sel
Lote 1									
1	28284 SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM,	MÊS	12.0000	Classificado	Service		2.510,0000	31.324,00	*
COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS. 9 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES									
2	28265 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS. 1 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES	MÊS	12.0000	Classificado	Service		1.200,0000	14.400,00	*
3	28266 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM,	MÊS	12.0000	Classificado	Service		320,0000	3.840,00	*
COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 2 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES 2 Impressoras Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos									
4	28267 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 4 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES 8 Impressoras Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	UN	12.0000	Classificado	Service		1.200,0000	14.400,00	*
5	28268 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 17 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES 18 Impressoras Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	MÊS	12.0000	Classificado	Service		1.620,0000	19.440,00	*
6	28269 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 17 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES 22 Impressoras Multifuncional A4, monocromática, 30ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	MÊS	12.0000	Classificado	Service		1.364,0000	16.368,00	*
7	28270 IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 30PPM,	MÊS	12.0000	Classificado	Service		975,0000	11.700,00	*
PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 12 UNIDADES POR MÊS X 12 MESES 15 Impressoras A4, monocromática, 30ppm, para impressão de documentos administrativos									
8	28271 SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.	UN	1200000.000	Classificado	Service		0,1000	120.000,00	*
9	29434 Reprodução de páginas coloridas, A4 nível 1: Cobertura até 6%	SG24	144000.0000	Classificado	Service		0,4500	64.800,00	*
10	29435 Reprodução de páginas coloridas, A4 nível 2: Cobertura até 7% a 20%	SG24	28800.0000	Classificado	Service		0,7200	20.736,00	*
11	29436 Reprodução de páginas coloridas, A4 nível 3: Cobertura até 21%	SG24	21600.0000	Classificado	Service		1,3000	28.080,00	*
12	28273 SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.	SG24	300.0000	Classificado	Service		13,7000	4.110,00	*
13	29437 Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão.	MÊS	12.0000	Classificado	Service		750,0000	9.000,00	*
14	29438 Equipamento do tipo servidor - parque impressão	MÊS	12.0000	Classificado	Service		650,0000	7.800,00	*



Prefeitura Municipal de Piên - 2026

Classificação por Fornecedor

Pregão 8/2026

320

Página: 2

Item	Produto/Serviço	UN	Quantidade	Status	Marca	Modelo	Preço Unitário	Preço Total	Sel
------	-----------------	----	------------	--------	-------	--------	----------------	-------------	-----

VALOR TOTAL: 365.998,90

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 027/2026**EXTRATO DO CONTRATO Nº 027/2026**
CONCORRÊNCIA 014/2025

CONTRATANTE: Município de Piên, Estado do Paraná, com sede à Rua Amazonas, nº 373, Centro, inscrito no CGC/MF nº 76.002.666/0001-40, neste ato representado pelo (a) Prefeito (a) Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr. Maicon Grosskopf, portador da Cédula de Identidade RG nº 10094176-7 e do CPF/MF nº 080.278.589-17, e

CONTRATADA: CONSÓRCIO PROGRESSO liderada pela empresa PROGRESSO ENGENHARIA K M LTDA a qual tem a incumbência de representar o Consórcio junto ao Município de Piên/PR e a segunda participante do Consórcio DALBA ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA.

OBJETO: Pavimentação de Estrada Rural em Concreto de Cimento Portland, 88.572,62 m2, Estrada KO-305, Trecho 2 e Trecho 3 - Campo Novo - Piên, incluindo serviços preliminares, terraplenagem, base e sub-base, revestimento, sinalização de trânsito e ensaios tecnológicos.

VALOR: R\$ 24.800.000,00 (vinte e quatro milhões e oitocentos mil).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 360 (trezentos e sessenta) dias contados a partir da data da assinatura.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 720 (setecentos e vinte) dias, contados a partir da data da assinatura.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 09 de março de 2026.

FORO: Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná.

Piên/PR, 11 de março de 2026.

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:34382A4D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 028/2026**EXTRATO DE CONTRATO****CONTRATO Nº 028/2026****MODALIDADE: REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO**
Nº 008/2026**CONTRATADO: PRINTER DO BRASIL TECNOLOGIA DA**
INFORMAÇÃO LTDA**CNPJ:** 04.916.444/0001-22

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

VALOR TOTAL: R\$ 365.998,80 (trezentos e sessenta e cinco mil e novecentos e noventa e oito reais e oitenta centavos)

FISCAL: Rubens Jose Teixeira

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação podendo ser prorrogado dentro dos limites da Lei

DATA DE ASSINATURA: 11 de março de 2026.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS. COMPRAS E LICITAÇÕES

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:C3A7E5BD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 029/2026**EXTRATO DE CONTRATO****CONTRATO Nº 029/2026****MODALIDADE: REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO**
Nº 006/2026**CONTRATADO: ARAMED COMERCIO E SERVICOS LTDA**
CNPJ: 54.124.161/0001-16

OBJETO: Aquisição de equipamentos destinados às Unidades Básicas de Saúde (UBS) e de materiais hospitalares, conforme demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR TOTAL: R\$ 1.249,95 (mil e duzentos e quarenta e nove reais e noventa e cinco centavos)

FISCAL: Tatiane Cubas Ribas Malchovski

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação podendo ser prorrogado dentro dos limites da Lei

DATA DE ASSINATURA: 11 de março de 2026.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS. COMPRAS E LICITAÇÕES

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:2AAAF084

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 030/2026**EXTRATO DE CONTRATO****CONTRATO Nº 030/2026****MODALIDADE: REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO**
Nº 006/2026**CONTRATADO: BRASIL DEVICES EQUIPAMENTOS**
HOSPITALARES LTDA**CNPJ:** 34.680.592/0001-51

OBJETO: Aquisição de equipamentos destinados às Unidades Básicas de Saúde (UBS) e de materiais hospitalares, conforme demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR TOTAL: R\$ 12.340,00 (doze mil e trezentos e quarenta reais)

FISCAL: Tatiane Cubas Ribas Malchovski

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação podendo ser prorrogado dentro dos limites da Lei

DATA DE ASSINATURA: 11 de março de 2026.

Coordenação de Contratos.
Compras e Licitações

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:5F972588

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 031/2026**EXTRATO DE CONTRATO**