



Memorando 611/2024

Marcadores: Sob Cuidado - Eloi | x

Responder apenas via 1Doc

Flavio M. SA-TI

CC

Para SA - Secretaria ...

A/C Daniela D.

5 setores envolvidos

SA-TI SA GP SF SF-DCL

04/03/2024 16:07

ETP para abertura de processo licitatório para locação de serviço de impressão

Prezada, segue em anexo Estudo Técnico Preliminar apontando necessidade de contratação de serviço de locação de impressão com regime de comodato dos equipamento segundo suas quantidades e tipologias, conforme apresenta o ETP em anexo.

Flavio Roberto Meotti

Técnico em Informática

45 31211033

[ETP LOCAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO.pdf](#) (388,80 KB)

14 downloads

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

Despacho 1- 611/2024
19/03/2024 08:26 (Encaminhado)

Daniela D. SA

GP - Gabinete do...
A/C Laurindo S.
CC

Bom dia!

Considerando o vencimento do contrato 67/2019, conforme informado pelo Departamento de Licitações através do [Memorando 318/2024 - Vencimento Contrato 67/2019 - Top Print Soluções](#) e da Ata de Registro de Preços 1/2023 da Secretaria de Educação.

Considerando a necessidade de dispositivos de impressão para as diversas secretarias municipais, encaminhamos Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, pesquisas de preços e planilha com as estimativas de quantidades e valores, para vossa análise e autorização.

Atenciosamente;

—
Daniela de Freyn Dreyer
Secretária de Administração
Decreto Mun. n°. 7.127/2024

Anexo_1.xls (31,00 KB)	3 downloads
Ce_u_Azul_03132024_044117.pdf (1,05 MB)	3 downloads
CONTRATO_100_2023_TOP_PRINT_Matelandia.pdf (358,32 KB)	1 download
Gestpar.pdf (587,59 KB)	2 downloads
Pesquisa de Precos impressoras Pref Ceu Azul 2024 Top Print.pdf (448,01 KB)	1 download
Portal Nacional de Contratacoes Publicas.pdf (189,10 KB)	1 download
SoftSul Webmail Orcamento de locacao de impressoras Gestpar.pdf (51,02 KB)	1 download
SoftSul Webmail orcamento de locacao de impressoras skydoc.pdf (198,20 KB)	1 download
SoftSul Webmail Pesquisa de Precos Locacao de Dispositivos de Impressao Municipio de Ceu Azul.pdf (69,89 KB)	1 download
SoftSul Webmail RES Pesquisa de Precos Locacao de Dispositivos de Impressao Municipio de Ceu Azul.pdf (88,28 KB)	1 download

TR_1_2024_ADM_MUNICIPIO_DE_CEU_AZUL.pdf (285,34 KB)

4 downloads

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

19/03/2024 08:26:32 Daniela de Freyn Dreyer **SA** solicitou a assinatura de Daniela de Freyn Dreyer em Despacho 1- 611/2024 .

Assinado

19/03/2024 08:26:32 Daniela de Freyn Dreyer **SA** solicitou a assinatura de Flavio Roberto Meotti em Despacho 1- 611/2024 .

Assinado

19/03/2024 08:28:45 Daniela de Freyn Dreyer **SA** assinou digitalmente Memorando 1- 611/2024 com o certificado DANIELA DE FREYN DREYER CPF 083.XXX.XXX-35 conforme MP nº 2.200/2001 .19/03/2024 09:11:30 Flavio Roberto Meotti **SA-TI** assinou digitalmente Memorando 1- 611/2024 com o certificado FLAVIO ROBERTO MEOTTI CPF 009.XXX.XXX-29 conforme MP nº 2.200/2001 .**Despacho 2- 611/2024**

19/03/2024 09:25 (Encaminhado)

Laurindo S. **GP****SF - Secretaria ...**A/C Maicon M.
CC

Encaminhamento para providências.

—
Laurindo Sperotto
Prefeito do Município de Céu Azul

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

19/03/2024 09:25:20 Laurindo Sperotto **GP** arquivou.**Despacho 3- 611/2024**

19/03/2024 09:46 (Encaminhado)

Maicon M. **SF****SF-DCL - Depart...**A/C Jonimar J.
CC

Encaminhamento para providências.

—
Maicon Eduardo Machado
Secretário de Finanças
Decreto Mun. nº. 6.150/2021

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

19/03/2024 09:46:42 Maicon Eduardo Machado **SF** arquivou.19/03/2024 09:47:01 Daniela de Freyn Dreyer **SA** arquivou.19/03/2024 15:21:49 Laurindo Sperotto **GP** arquivou.20/03/2024 10:48:04 Daniela de Freyn Dreyer **SA** solicitou a assinatura de Daniela de Freyn Dreyer em Memorando 611/2024 .

Assinado

20/03/2024 10:48:05 Daniela de Freyn Dreyer **SA** solicitou a assinatura de Flavio Roberto Meotti em Memorando 611/2024 .

Assinado

20/03/2024 10:48:26 Daniela de Freyn Dreyer **SA** assinou digitalmente Memorando 611/2024 com o certificado DANIELA DE FREYN DREYER CPF 083.XXX.XXX-35 conforme MP nº 2.200/2001 .20/03/2024 11:57:26 Maicon Eduardo Machado **SF** arquivou.20/03/2024 13:50:21 Laurindo Sperotto **GP** arquivou.22/03/2024 09:24:44 Flavio Roberto Meotti **SA-TI** assinou digitalmente Memorando 611/2024 com o certificado FLAVIO ROBERTO MEOTTI CPF 009.XXX.XXX-29 conforme MP nº 2.200/2001 .22/03/2024 09:26:36 Daniela de Freyn Dreyer **SA** arquivou.22/03/2024 09:48:49 Laurindo Sperotto **GP** arquivou.22/03/2024 13:35:54 Maicon Eduardo Machado **SF** arquivou.

Despacho 4- 611/2024

25/03/2024 15:15 (Encaminhado)

Jonimar J. SF-DCLSF-DCL - Departa...A/C Eloi K.
CC

Elói

Favor proceder com análise e formalização de processo Licitatorio, conforme encaminhamentos no presente.

att

—
Jonimar Jung
Diretor Depto de Compras e LicitaçõesQuem já visualizou? 2 ou mais pessoas

25/03/2024 15:39:20

Daniela de Freyn Dreyer SA arquivou.

25/03/2024 16:46:19

Maicon Eduardo Machado SF arquivou.

25/03/2024 16:58:58

Laurindo Sperotto GP arquivou.**Despacho 5- 611/2024**

25/03/2024 17:30 (Encaminhado)

Jonimar J. SF-DCLSF-DCL - Departa...

CC

Segue arquivos em Word.

—
Jonimar Jung
Diretor Depto de Compras e Licitações[ETP_LOCACAO_DE_SERVICO_DE_IMPRESSAO.docx](#) (88,07 KB)

1 download

[TR_1_2024_ADM_MUNICIPIO_DE_CEU_AZUL.docx](#) (72,96 KB)

3 downloads

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

25/03/2024 17:58:49

Daniela de Freyn Dreyer SA arquivou.

26/03/2024 11:00:47

Laurindo Sperotto GP arquivou.

26/03/2024 11:04:57

Maicon Eduardo Machado SF arquivou.

03/04/2024 15:32:12

Daniela de Freyn Dreyer SA reabriu para resolução.**Despacho 6- 611/2024**

03/04/2024 15:35 (Encaminhado)

Daniela D. SAGP - Gabinete do...A/C Laurindo S.
CC

Boa tarde!

Considerando o vencimento do contrato 67/2019, conforme informado pelo Departamento de Licitações

através do Memorando 318/2024 - Vencimento Contrato 67/2019 - Top Print Soluções e da Ata de Registro de Preços 1/2023 da Secretaria de Educação.

Considerando a necessidade de dispositivos de impressão para as diversas secretarias municipais e que até a presente data não há edital de licitação aberto, encaminhamos pedido de prorrogação do contrato 67/2019 por três meses, visando a continuidade dos serviços, para vossa análise e autorização.

Atenciosamente;

—
Daniela de Freyn Dreyer
Secretária de Administração
Decreto Mun. n°. 7.127/2024[SoftSul Webmail ENC Renovacao contrato 67 2019 Top Print Municipio de Ce u Azul.pdf](#) (119,66 KB)

2 downloads

[Solic Pror_Ceu_Azul_67_2019.pdf](#) (558,63 KB)

4 downloads

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

03/04/2024 15:35:06

Daniela de Freyn Dreyer (SA) solicitou a assinatura de Daniela de Freyn Dreyer em Despacho 6- 611/2024 .

Assinado

03/04/2024 15:35:28

Daniela de Freyn Dreyer (SA) assinou digitalmente Memorando 6- 611/2024 com o certificado DANIELA DE FREYN DREYER CPF 083.XXX.XXX-35 conforme MP nº 2.200/2001 .

03/04/2024 15:59:32

Daniela de Freyn Dreyer (SA) arquivou.

Despacho 7- 611/2024

04/04/2024 08:36 (Encaminhado)

Laurindo S. (GP)

SF - Secretaria ...

A/C Maicon M.
CC

Encaminho para providências.

—
Laurindo Sperotto
Prefeito do Município de Céu Azul

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

04/04/2024 08:37:04

Laurindo Sperotto (GP) arquivou.

04/04/2024 08:37:51

Maicon Eduardo Machado (SF) arquivou.

04/04/2024 14:09:57

Daniela de Freyn Dreyer (SA) arquivou.

05/04/2024 08:39:58

Flavio Roberto Meotti (SA-TI) arquivou.

Despacho 8- 611/2024

10/04/2024 09:00 (Respondido)

Eloi K. (SF-DCL)

SA - Secretaria ...

CC

Bom dia

Após conversa com o Flávio, o mesmo ficou de ajustar partes do TR, bem como anexar a planilha em excel em pdf e assinar.

Assim ficamos no aguardo do retorno, para continuidade.

At.te

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

10/04/2024 10:17:24

Maicon Eduardo Machado (SF) arquivou.

10/04/2024 11:00:56

Laurindo Sperotto (GP) arquivou.

Despacho 9- 611/2024

10/04/2024 14:50 (Encaminhado)

Daniela D. (SA)

SA-TI - Divisão ...

A/C Flavio M.
CC

Boa tarde!

Encaminho para complementação das informações, conforme despacho 8.

Att,

—
Daniela de Freyn Dreyer
Secretária de Administração
Decreto Mun. nº. 7.127/2024

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

10/04/2024 14:59:53

Maicon Eduardo Machado (SF) arquivou.

10/04/2024 15:51:17

Laurindo Sperotto (GP) arquivou.

Despacho 10- 611/2024

12/04/2024 15:30 (Respondido)

Flavio M. (SA-TI)

SA - Secretaria ...

Segue TR Atualizado conforme solicitado em reunião e Tabela de custos atualizada no anexo10

—
Flavio Roberto Meotti

A/C Daniela D.
CC

Técnico em Informática
45 31211033

- [Anexo_10.xls](#) (30,50 KB) 2 downloads
- [TR_1_2024_ADM_MUNICIPIO_DE_CEU_AZUL_Atualizado.docx](#) (84,23 KB) 1 download

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

Despacho 11- 611/2024
12/04/2024 15:40 (Respondido)

Daniela D. SA

SA-TI - Divisão ...
A/C Flavio M.
CC

Boa tarde!
Segue Termo de Referência e planilha atualizada.
att,

—
Daniela de Freyn Dreyer
Secretária de Administração
Decreto Mun. n°. 7.127/2024

- [Anexo_10.pdf](#) (17,54 KB) 1 download
- [TR_1_2024_ADM_MUNICIPIO_DE_CEU_AZUL_Atualizado.pdf](#) (471,13 KB) 1 download

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

- 12/04/2024 15:40:33 Daniela de Freyn Dreyer SA solicitou a assinatura de **Daniela de Freyn Dreyer** em Despacho 11- 611/2024 . Assinado
- 12/04/2024 15:40:33 Daniela de Freyn Dreyer SA solicitou a assinatura de **Flavio Roberto Meotti** em Despacho 11- 611/2024 . Assinado
- 12/04/2024 15:41:15 Daniela de Freyn Dreyer SA assinou digitalmente **Memorando 11- 611/2024** com o certificado **DANIELA DE FREYN DREYER** CPF **083.XXX.XXX-35** conforme **MP n° 2.200/2001** .
- 12/04/2024 15:41:33 Daniela de Freyn Dreyer SA arquivou.
- 12/04/2024 15:43:07 Flavio Roberto Meotti SA-TI assinou digitalmente **Memorando 11- 611/2024** com o certificado **FLAVIO ROBERTO MEOTTI** CPF **009.XXX.XXX-29** conforme **MP n° 2.200/2001** .
- 12/04/2024 15:46:33 Daniela de Freyn Dreyer SA arquivou.
- 15/04/2024 08:11:06 Flavio Roberto Meotti SA-TI arquivou.
- 15/04/2024 08:14:09 Maicon Eduardo Machado SF arquivou.
- 15/04/2024 08:20:54 Laurindo Sperotto GP arquivou.
- 22/04/2024 09:22:12 Flavio Roberto Meotti SA-TI reabriu para resolução.

Despacho 12- 611/2024
22/04/2024 09:23 (Respondido)

Flavio M. SA-TI

SA - Secretaria ...
A/C Daniela D.
CC

Segue termo e planilha atualizada conforme solicitado

—
Flavio Roberto Meotti
Técnico em Informática
45 31211033

- [Anexo_10.xls](#) (34,50 KB) 3 downloads
- [TR_1_2024_ADM_MUNICIPIO_DE_CEU_AZUL_ATUALIZADO2.pdf](#) (520,44 KB) 2 downloads

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

22/04/2024 09:23:20 Flavio Roberto Meotti (SA-TI) solicitou a assinatura de Daniela de Freyn Dreyer em Despacho 12- 611/2024 .

Assinado

22/04/2024 09:24:42 Flavio Roberto Meotti (SA-TI) assinou digitalmente Memorando 12- 611/2024 com o certificado FLAVIO ROBERTO MEOTTI CPF 009.XXX.XXX-29 conforme MP nº 2.200/2001 .

22/04/2024 10:37:58 Daniela de Freyn Dreyer (SA) assinou digitalmente Memorando 12- 611/2024 com o certificado DANIELA DE FREYN DREYER CPF 083.XXX.XXX-35 conforme MP nº 2.200/2001 .

22/04/2024 10:40:12 Daniela de Freyn Dreyer (SA) arquivou.

22/04/2024 10:52:56 Maicon Eduardo Machado (SF) arquivou.

22/04/2024 11:03:30 Laurindo Sperotto (GP) arquivou.

Despacho 13- 611/2024

23/04/2024 09:31 (Respondido)

Eloi K. (SF-DCL)

(SA-TI - Divisão ...)

A/C Flavio M.
CC

Bom dia
Favor anexar o TR em word
At.te
—
Eloi Kafer
Técnico Administrativo

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

23/04/2024 09:32:12 Laurindo Sperotto (GP) arquivou.

23/04/2024 09:33:37 Maicon Eduardo Machado (SF) arquivou.

Despacho 14- 611/2024

23/04/2024 11:05 (Respondido)

Flavio M. (SA-TI)

(SA - Secretaria ...)

A/C Daniela D.
CC

segue em anexo, conforme solicitado
att
—
Flavio Roberto Meotti
Técnico em Informática
45 31211033

[TR_1_2024_ADM_MUNICIPIO_DE_CEU_AZUL_Atualizado.docx](#) (163,37 KB)

1 download

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

23/04/2024 11:06:53 Daniela de Freyn Dreyer (SA) arquivou.

23/04/2024 11:11:14 Maicon Eduardo Machado (SF) arquivou.

Despacho 15- 611/2024

23/04/2024 11:25 (Respondido)

Eloi K. (SF-DCL)

(SA-TI - Divisão ...)

CC

Bom dia
Favor ajusta a planilha da composição dos custos dos serviços.
Pois nos totais das colunas Q e R não está somando os valores das linhas 9, 10 e 11
assim ajustar a fórmula e encaminhar novamente
At.te
—
Eloi Kafer
Técnico Administrativo

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

23/04/2024 11:30:30 Maicon Eduardo Machado (SF) arquivou.

23/04/2024 14:09:27 Laurindo Sperotto (GP) arquivou.

Despacho 16- 611/2024

24/04/2024 11:28 (Respondido)

Flavio M. (SA-TI)

(SA - Secretaria ...)

A/C Daniela D.

CC

segue planilha ajustada

—

Flavio Roberto Meotti

Técnico em Informática

45 31211033

[Anexo_10.xls](#) (34,50 KB)

6 downloads

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

24/04/2024 11:37:25 Maicon Eduardo Machado (SF) arquivou.

24/04/2024 11:41:39 Laurindo Sperotto (GP) arquivou.

24/04/2024 13:07:18 Daniela de Freyn Dreyer (SA) arquivou.

24/04/2024 13:07:18 Daniela de Freyn Dreyer (SA) parou de acompanhar.

02/05/2024 10:21:21 Daniela de Freyn Dreyer (SA) reabriu para resolução.

Despacho 17- 611/2024

02/05/2024 10:24 (Encaminhado)

Daniela D. (SA)

(SF-DCL - Departar...)

A/C Eloi K.

CC

Bom dia!

Segue planilha reajustada.

—

Daniela de Freyn Dreyer

Secretária de Administração

Decreto Mun. n°. 7.127/2024

[Planilha_Impressoras_ajustada.xls](#) (34,50 KB)

1 download

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

02/05/2024 10:25:00 Daniela de Freyn Dreyer (SA) arquivou.

02/05/2024 11:47:07 Maicon Eduardo Machado (SF) arquivou.

02/05/2024 11:59:18 Laurindo Sperotto (GP) arquivou.

03/05/2024 08:43:22 Flavio Roberto Meotti (SA-TI) arquivou.

Prefeitura de Céu Azul - Av. Nilo Humberto Deitos, 1426 - Centro, Céu Azul - PR, 85840-000

Impresso em 03/05/2024 16:47:16 por Eloi Kafer - Técnico Administrativo

"Acredite em si próprio e chegará um dia em que os outros não terão outra escolha senão acreditar com você." - Cynthia Kersey



Estimativa de quantidade e valores para locação de impressoras

Lote	Item	UNID	Impressora	Adm.	Meio Amb.	Planej.	Assistên- cia	Esp	Saúde	Educ.	Agríc.	Des. Ec.	Viação	Finanças	Jurídico	Total	INSTAL. IMEDIATA	CASTRO RESERVA	
1	1	Uni	Tipo I	1					40	1	1				2	45	30	15	
1	2	Uni	Tipo II	4	1		2	2	7			1	1		1	1,00	20	10	10
1	3	Uni	Tipo III	1					3	15					2	21	12	9	
1	4	Uni	Tipo IV						2							2	0	2	
1	5	Uni	Tipo V	1												1	1	0	
1	6	Uni	Tipo VI	1												1	1	0	
																90	54	36	

Estimativa de páginas excedentes PB	350.000
Estimativa de páginas excedentes COLOR LASER	15.000
Estimativa de páginas excedentes COLOR TINTA	15.000

Lote	ITE M	UNID	SERVIÇO	Contrat o 100/202	Top Print	Gestpar	Purinta	PNCP	Franqui a Mensal	Franquia Mensal	Franquia Anual	Valor Unitário	Valor p/ impressora ou	Quantid Pedidos	Total Estimado Mensal	Total Estimado 12 meses
1	1	Uni	Tipo I Impressora laser P&B monocrômática. Utilização em consultórios médicos, departamentos administrativos que	160,00	160,00	180,00	200,00	126,62	2000	90000	1080000	0,08	160,00	45	7.200,00	86.400,00
1	2	Uni	Impressão, digitalização, cópia e fax Departamentos administrativos que		240,00	270,00	300,00		3000	60000	720000	0,08	240,00	20	4.800,00	57.600,00
1	3	Uni	Tipo III Multifuncional laser P&B, com impressão, digitalização, cópia e fax Departamentos administrativos	320,00	320,00	360,00	400,00	353,22	4000	84000	1008000	0,08	320,00	21	6.720,00	80.640,00
1	4	Uni	Tipo IV Multifuncional tinta colorida A4, com impressão, digitalização e cópia		300,00	350,00	400,00		1000	2000	24000	0,30	300,00	2	600,00	7.200,00
1	5	Uni	A3 Departamentos que necessitam impressão em A3 e recursos	640,00	640,00	720,00	760,00		800	800	9600	0,80	640,00	1	640,00	7.680,00
1	6	Uni	Tipo VI Impressora matricial Departamento necessitam de impressão de notas fiscais para produtor rural ou		190,00	250,00	250,00		XXXX	XXXX	XXXX	190,00	190,00	1	190,00	2.280,00
			Estimativa de páginas excedentes PB	0,08	0,08	0,09	0,10	0,03	XXXX	XXXX	350.000 PÁGINAS PB/LASER	0,08	0,08	350.000		28.000,00
			Estimativa de páginas excedentes Color Laser	0,80	0,80	0,90	0,95		XXXX	XXXX	15.000 PÁGINAS COLOR/TINTA	0,80	0,80	15.000		12.000,00
			Estimativa de páginas excedentes Color Tinta		0,30	0,35	0,40	0,30	XXXX	XXXX	15.000 PÁGINAS COLOR/LASER	0,30	0,30	15.000		4.500,00
														Total	20.150,00	286.300,00

Périodo da realização da pesquisa de preços: Março de 2024

Observação:

a cotação de preços foi realizada através de pesquisas no PNCP, Contrato 100/2023 do Município de Matelândia, bem como com fornecedores sendo as empresas Top Print

COTAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS.

Item	Descrição	Franquia Mensal Unitária	Franquia Mensal	Franquia Anual	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
01	Tipo I Até 40 Impressoras PB	2000	80000	960000	R\$ 0,10	R\$ 8000,00	R\$ 96000,00
02	Tipo II Até 20 Multifuncionais PB	3000	60000	720000	R\$ 0,10	R\$ 6000,00	R\$ 72000,00
03	Tipo III Até 27 Multifuncionais PB	4000	108000	1296000	R\$ 0,10	R\$ 10800,00	R\$ 129600,00
04	Tipo IV Até 05 Multifuncionais Tinta Color	1000	5000	60000	R\$ 0,40	R\$ 2000,00	R\$ 24000,00
05	Tipo V Até 01 Multifuncional Laser Color	800	800	9600	R\$ 0,95	R\$ 760,00	R\$ 9120,00
06	Tipo VI Até 01 Laser Color	2000	2000	24000	R\$ 0,95	R\$ 1900,00	R\$ 22800,00
07	Tipo VII Até 02 Scanners	XXXX	XXXX	XXXX	R\$ 500,00	R\$ 1000,00	R\$ 12000,00
08	Tipo VIII Até 01 Matricial	XXXX	XXXX	XXXX	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 3000,00
	ESTIMATIVA PÁGINAS EXCEDENTES	XX	XX	350.000 PÁGINAS PB/LASER	R\$ 0,10		R\$ 35000,00
	ESTIMATIVA PÁGINAS EXCEDENTES	XX	XX	15.000 PÁGINAS COLOR / TINTA	R\$ 0,40		R\$ 6000,00
	ESTIMATIVA PÁGINAS EXCEDENTES	XX	XX	15.000 PÁGINAS COLOR / LASER	R\$ 0,95		R\$ 14250,00
VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO						R\$ 423770,00	

Assinado por 2 pessoas: DANIELA DE FREYN DREYER e FLAVIO ROBERTO MEOTTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceuzul.1doc.com.br/verificacao/2387-EC98-C0FF-C7FD> e informe o código 2387-EC98-C0FF-C7FD





A
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL
A/C Secretaria de Administração

ASSUNTO: Orçamento de locação de impressoras

Segue em anexo orçamento conforme solicitado.

Validade da proposta: 60 dias

Prazo de entrega: 30 dias

LOCAL/DATA: PONTA GROSSA - 13.03.2024

VALIDADE: 60 DIAS

RESPONSÁVEL: ANTONIO MAROCHI NETO

CNPJ: 28.569.423/0001-46



CONTRATO Nº 100/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 068/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 157/2023

CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA E A EMPRESA TOP PRINT SOLUÇÕES EM IMPRESSORAS LTDA.

O **MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 76.206.465/0001-65, com sede na Av. Duque de Caxias, nº 800, na Cidade de Matelândia, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Maximino Pietrobon, brasileiro, casado, portador da matrícula nº 282852, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **TOP PRINT SOLUÇÕES EM IMPRESSORAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 20.438.534/0001-01, com endereço na Rua Genral Osório, nº 3.007, Bairro Ciro Nardi, Cascavel/PR, CEP 85.802-070, neste ato representada pelo **Sr. Valtercir Paulichem**, portador do RG nº 7.847.747-4 SSP/PR e do CPF nº 035.838.849-06, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes, em conformidade com o estabelecido no Processo Licitatório nº 157/2023, Pregão Eletrônico nº 068/2023, que se torna parte integrante do presente contrato:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, COM FORNECIMENTO EM FORMA DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS LASER PRETO E BRANCO E COLORIDO, ESCÂNER DE MESA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, PEÇAS E SUPRIMENTOS ORIGINAIS DO FABRICANTE (EXCETO PAPEL), SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES, PARA ATENDIMENTO A TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA.

Com especificações conforme abaixo:

Lote	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total. (R\$)
01	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS LASER MONOCROMÁTICAS, LASER COLORIDAS, E ESCÂNERES, INCLUINDO ASSISTÊNCIA TÉCNICA PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS EXCETO PAPEL.	MÊS	12	29.800,00	357.600,00

RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR SECRETARIA E LOCALIZAÇÃO			
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO			
Nº	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO/TIPO	ENDEREÇO
01	CRAS	TIPO 1	Rua Pedro Álvares Cabral, Nº338, Centro.
02		TIPO 2	
03	Conselho Tutelar	TIPO 2	Avenida Duque de Caxias, Nº482, Centro.
04	PROFAM	TIPO 2	Rua Carlos Turri, Nº240, Jardim Tropical.
05	Proteção Especial	TIPO 2	
SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA			
Nº	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO/TIPO	ENDEREÇO



MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

01	SECRETARIA	TIPO 2	Rua Professor Lerides Pagnucelli Lima, S/N, Linha Oro Verde.
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER			
Nº	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO/TIPO	ENDEREÇO
01	SECRETARIA	TIPO 2	Avenida Independente, Nº783, Centro.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS			
Nº	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO/TIPO	ENDEREÇO
01	CONVÊNIOS	TIPO 2	Av. Duque de Caxias, Nº800, Centro.
02	PATRIMÔNIO	TIPO 2	
03	ENGENHARIA	TIPO 3	
04	GESTÃO DE PESSOAS	TIPO 2	
05	INFORMÁTICA	TIPO 2	
06	LEGISLAÇÃO	TIPO 2	
07	RECEPÇÃO/PROTOCOLO	TIPO 2	
08	RECEPÇÃO/PROTOCOLO	TIPO 5	
09	GESTÃO DE PESSOAS	TIPO 5	
10		TIPO 5	
11		TIPO 5	
12	TRANSMAT	TIPO 3	
13	CEMITÉRIO	TIPO 1	Rua Munhoz da Rocha, Nº261, Vila Nova.
SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA			
Nº	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO/TIPO	ENDEREÇO
01	GABINETE	TIPO 4	Av. Duque de Caxias, Nº800, Centro.
02	PROCURADORIA	TIPO 2	
03	CORREGEDORIA	TIPO 2	
04	IDENTIFICAÇÃO CIVIL	TIPO 2	
05	CONTROLE INTERNO	TIPO 2	
06	JUNTA MILITAR	TIPO 2	Rua Pedro Álvares Cabral, Nº372, Centro.
SECRETARIA DE FINANÇAS			
Nº	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO/TIPO	ENDEREÇO
01	COMPRAS	TIPO 2	Av. Duque de Caxias, Nº800, Centro.
02	CONTABILIDADE	TIPO 2	
03	FISCALIZAÇÃO	TIPO 2	
04	LICITAÇÕES	TIPO 2	
05	TRIBUTAÇÃO	TIPO 2	
06	NOTA DO PRODUTOR	TIPO 2	
07	TRIBUTAÇÃO (CORREIOS)	TIPO 1	
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS			
Nº	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO/TIPO	ENDEREÇO
01	SECRETARIA	TIPO 2	Rua Arnaldo Bussato, Nº1061, Centro.
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS			
Nº	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO/TIPO	ENDEREÇO
01	SECRETARIA	TIPO 2	Av. Duque de Caxias, Nº1592, Centro.
SECRETARIA DE SAÚDE			
Nº	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO/TIPO	ENDEREÇO
01	UBS CENTRAL – SECRETARIA	TIPO 3	Rua Cristóvão Colombo, Nº1433, Centro.
02	UBS CENTRAL – TRANSPORTE	TIPO 2	
03	UBS CENTRAL – CLÍNICO GERAL	TIPO 1	
04	UBS CENTRAL – PEDIATRIA	TIPO 1	
05	UBS CENTRAL – GINECOLOGIA	TIPO 1	
06	UBS CENTRAL – SOCIAL	TIPO 2	
07	UBS CENTRAL – FARMÁCIA	TIPO 2	
08	UBS CENTRAL – AGENDAMENTO	TIPO 2	
09	UBS CENTRAL – RECEPÇÃO	TIPO 2	
10	UBS CENTRAL – LABORATÓRIO	TIPO 2	
11	UBS VILA NOVA – RECEPÇÃO	TIPO 2	Rua Souza Naves, Nº176, Vila Nova.
12	UBS VILA NOVA – GINECOLOGIA	TIPO 1	
13	UBS VILA NOVA – CLÍNICO	TIPO 1	



MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

14	UBS VILA NOVA – PEDIATRIA	TIPO 1		
15	UBS VILA PASA – RECEPÇÃO	TIPO 2		
16	UBS VILA PASA – GINECOLOGIA	TIPO 1		
17	UBS VILA PASA – CLÍNICO	TIPO 1		
18	UBS VILA PASA – PEDIATRIA	TIPO 1		
19	UBS SÃO CRISTÓVÃO – RECEPÇÃO	TIPO 2	Avenida Nereu Ramos, Nº702, Vila Pasa.	
20	UBS SÃO CRISTÓVÃO – GINECOLOGIA	TIPO 1		
21	UBS SÃO CRISTÓVÃO – CLÍNICO	TIPO 1		
22	UBS SÃO CRISTÓVÃO – PEDIATRIA	TIPO 1		
23	UBS JARDIM TROPICAL – RECEPÇÃO	TIPO 2		
24	UBS JARDIM TROPICAL – GINECOLOGIA	TIPO 1		
25	UBS JARDIM TROPICAL – CLÍNICO	TIPO 1	Rua Carlos Turri, Nº326, Jardim Tropical.	
26	UBS JARDIM TROPICAL – PEDIATRIA	TIPO 1		
27	UBS AGROCAFEFEIRA – RECEPÇÃO	TIPO 2		
28	UBS AGROCAFEFEIRA – GINECOLOGIA	TIPO 1		
29	UBS AGROCAFEFEIRA – CLÍNICO	TIPO 1	Rua Orestes Verdi, Nº268, Distrito de Agrocafeifeira.	
30	UBS AGROCAFEFEIRA – PEDIATRIA	TIPO 1		
31	UBS VILA ESMERALDA – RECEPÇÃO	TIPO 2		
32	UBS VILA ESMERALDA – GINECOLOGIA	TIPO 1	Avenida Getúlio Vargas, S/N, Distrito de Vila Esmeralda.	
33	UBS VILA ESMERALDA – CLÍNICO	TIPO 1		
34	PISCINA DA 3ª IDADE – RECEPÇÃO	TIPO 1	Rua Ipanema, Nº740.	
35	PISCINA DA 3ª IDADE – FISIOTERAPIA	TIPO 2		
36	VIGILÂNCIA SANITÁRIA – RECEPÇÃO	TIPO 3		
37	VIGILÂNCIA SANITÁRIA – EPIDEMIO	TIPO 1	Rua Cristóvão Colombo, Nº1415, Centro.	
38	CAPS – RECEPÇÃO	TIPO 2		
39	CAPS – PSICÓLOGO	TIPO 1	Avenida Duque de Caxias, Nº1255, Centro.	
40	UBS MARQUEZITA – RECEPÇÃO	TIPO 2	Avenida Caxias do Sul, Nº187, Vila Marquezita.	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA				
Nº	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO/TIPO	ENDEREÇO	
01	SECRETARIA – SUPERVISÃO	TIPO 4		
02	SECRETARIA – DOCUMENTAÇÃO	TIPO 2		
03	SECRETARIA – CEAPE	TIPO 2	Avenida Borges de Medeiros, Nº1111, Centro.	
04	SECRETARIA – ADMINISTRATIVO	TIPO 2		
05	ESCOLA DOM BOSCO	TIPO 2	Rua Marechal Floriano, Nº964, Centro.	
06	ESCOLA DOM PEDRO	TIPO 2	Rua Manoel Ribas, Nº356, São Cristóvão.	
07	ESCOLA CLAUDINO ZANON	TIPO 2	Rua Munhoz da Rocha, Nº360, Vila Nova.	
08	ESCOLA VOVÔ CASSIANO	TIPO 2	Rua Mato Grosso, Nº357, Vila Pasa.	
09	ESCOLA EBEHARDO	TIPO 2	Rua Francisco Rissato, Nº231, Agro Cafeifeira.	
10	ESCOLA MARINO ROSSI	TIPO 2	Avenida Principal, S/N, Vila Marquesita.	
11	ESCOLA DUQUE DE CAXIAS	TIPO 2	Rua Nova Esperança, S/N, Vila Esmeralda.	
12	ESCOLA CANTINHO DA CRIANÇA	TIPO 2	Rua Munhoz da Rocha, Nº359, Vila Nova.	
13	CMEI ERINA CIDOR	TIPO 1	Avenida Vital Brasil, Nº715, Vila Nova.	
14	CMEI PRIMEIROS PASSOS	TIPO 1	Avenida Nereu Ramos, Nº1136, Vila Pasa.	
15	CMEI CRIANÇA FELIZ	TIPO 1	Rua Arnaldo Busatto, Nº583, Centro.	
16	CMEI ALINE HARDT	TIPO 1	Rua Carlos Turri, Nº360, Jardim Tropical.	
17	CMEI SONHO MEU	TIPO 1	Rua Orestes Verdi, S/N, Agrocafeifeira.	
18	CASA DA CULTURA	TIPO 2	Avenida Borges de Medeiros, Nº1110, Centro.	
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO				
Nº	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO/TIPO	ENDEREÇO	
01	SECRETARIA	TIPO 2	Avenida Duque de Caxias, Nº830, Centro.	
02	AGÊNCIA DO TRABALHADOR	TIPO 2	Rua Assis Brasil, Nº453, Jardim Tropical.	
QUANTIDADE TOTAL DE EQUIPAMENTOS PARA USO IMEDIATO				
TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TIPO 5
31	54	04	02	04
QUANTIDADE TOTAL DE EQUIPAMENTOS PARA USO POSTERIOR DE ACORDO COM A DEMANDA				
TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TIPO 5



10	10	02	01	02
----	----	----	----	----

DESCRIPTIVO TÉCNICO DOS EQUIPAMENTOS (REQUISITOS MÍNIMOS)		
TIPO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
1	31	Funções: Impressão monocromática; Possuir Painel LCD; Processador mínimo de 600MHZ; Memória mínima de 256MB; Interface Hi-Speed USB 2.0; Ethernet 10/100/1000 base TX; USB; Cartucho de tóner rendimento mínimo de 12.000 páginas; Velocidade de impressão mínima: 40ppm em A4, resolução de até 1200x1200dpi de saída efetiva, duplex automático. Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.
2	54	Funções: Impressão/Cópia/Digitalização/Fax; Multifuncional monocromática; Tamanho de papéis aceitos de no mínimo A5, A4, Carta e Ofício para cópias, impressões e digitalizações; Tamanho de papel aceito no vidro de exposição até ofício 2; Duplex automático na impressão copia e digitalização; Digitalização duplex (frente e verso) em passagem única; Painel touchscreen em português; Processador: 800 MHz; Memória: 1GB; Ciclo mensal: 50.000 impressões; Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0; Capacidade de entrada: 500 folhas; Capacidade de saída: 250 folhas; Velocidade: 40 PPM em A4; Tempo de primeira página: Menor que 7 segundos; Resolução: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagens de impressão: PCL5e/PCL6/PostScript3; Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Mac, Linux/Unix; Digitalização para E-mail/FTP/SMB/USB; Tipo de arquivo a ser digitalizado: TIFF, JPG, PDF e PDF pesquisável processado; diretamente através do multifuncional (OCR); nativo; Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.
3	4	Funções: Impressão/Cópia/Digitalização/Fax; Multifuncional colorido; Scanner colorido, frente e verso automático, separador de cópias eletrônico, cópia em papel A5 até A3; Scanner: via e-mail e via pasta(SMB/FTP); Formato da digitalização: TIFF, JPG, PDF e PDF/A; Características: Painel operacional touchscreen de no mínimo 9"; Memória mínima de 1 Gb; Hd mínimo de 250 Gb; Placa de rede mínimo de 10/100/1000; Protocolos de Rede TCP/IP, IPV4, IPV6; Resolução da fotocópia mínimo de 600 x 600 dpi, Resolução de impressão mínimo de 1200 x 1200 dpi; Função Duplex para fotocópias e impressão (frente e verso automática); Sistema de cópia por tóner a seco; Possuir escala de redução e ampliação de 25% a 400%; vidro de exposição para originais até tamanho A3; Velocidade de impressão no mínimo de 20 cópias por minuto em A4; Velocidade de digitalização de 40 IPM; com alimentador automático de originais; Destino da digitalização para E-mail, FTP, SMB, PC; Possuir no mínimo 2 (duas) gavetas e uma bandeja de alimentação manual de papel; Bandeja multifuncional mínimo de 100 folhas; Gramatura de papel suportados de 60 a 300 g/m2, em no mínimo uma das bandejas, com separador automático de cópias; Formatos de papéis suportados A4, A5, B4, B5, Legal, Carta até A3; com capacidade de impressão Bloqueada (libera a impressão somente após a colocação da senha); Gerenciamento de cotas para impressão e fotocópias através de códigos de usuários;



		Possuir função de bloqueio de impressão colorida; Alimentação de energia 110V; Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.
4	2	Funções: Impressão/Cópia/Digitalização/Fax; Multifuncional laser A3 Colorido; Velocidade de impressão carta ou A4: mínimo 60ppm; Resolução mínima 1200 x 1200dpi; Linguagens de impressão: PCL 5, PCL 6, emulação PostScript de nível 3, PDF (v 1.7) compatível com AirPrint; Velocidade de digitalização: mínimo 110ppm/220ipm em P&B ou Cor; Resolução de digitalização mínima 600x600dpi; Formatos dos arquivos digitalizados: PDF, PDF alta compressão, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), TEXTO Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisável (OCR), PDF pesquisável/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Digitalizar para USB de fácil acesso: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), TEXTO Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisável (OCR), PDF pesquisável/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Alimentador de originais de passagem única de 105x148mm até 109x1390mm, com capacidade mínima de 200 folhas; Cópia: resolução mínima de 600x600 dpi, programáveis no mínimo até 9.999 cópias; Conectividade: 2 hosts USB 2.0 de alta velocidade, 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidade, 1 porta de rede Ethernet 10/100/1000T, 1 pocket de integração de hardware; Memória no mínimo de 6GB; Processador: mínimo 1,2 GHz/ Disco rígido mínimo 500GB; Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas A4; Painel no mínimo de 9", com visor gráfico colorido mínimo 8"; Alimentação de papel: mínimo duas gavetas e uma bandeja manual; Gramatura de papel: mínimo de 60 a 220 g/m ² ; Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.
5	4	Tipo do Escâner: Base plana; ADF (Alimentador Automático de Documento); Alimentação Manual (Duplex) e Mesa Plana A4; Velocidade de Digitalização A4 ADF: Simplex: 70 ppm (200/300 dpi); Duplex: 140 ipm (200/300 dpi); Mesa Plana 1.7 segundos (200/300 dpi); Modos de digitalização: Simplex e Duplex; Colorido, Escala de cinza e Preto e branco; Resolução Óptica 600 dpi; Formato de Saída Cor: 24-bit, Tons de Cinza: 8-bit, Mono: 1-bit; Tamanho de Documento: ADF: 48 x 50 mm (1.9 x 2 poleg.), 215.9 x 355.6 mm (8.5 x 14 poleg.); Mesa Plana: 215.9 x 297 mm (8.5 x 11.7 poleg.); Gramatura do Papel: 50 a 300 g/m ² ; Capacidade do Alimentador: 95 folhas A4 80 g/m ² ; Ciclo Diário: 9.000 folhas; Interfaces: USB 3.2 Gen1x1 / USB 2.0; 10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T; Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows® 11, Windows® 10, Windows® 8.1, Windows® 7, Windows Server® 2022, Windows Server® 2019, Windows Server® 2016, Windows Server® 2012 R2, Windows Server® 2012, Windows Server® 2008 R2, Linux (Ubuntu); Funções de Processamento de Imagens: Saída de imagens múltiplas, Detecção automática de cor, Detecção de páginas em branco, Limite dinâmico (iDTC), DTC Avançado, SDTC, Difusão de erros, Semitons, Ênfase, Filtro de cor (Nenhum / Vermelho / Verde / Azul / Branco / Saturação / Personalizado), Saída sRGB, Eliminação de furos, Recorte de línguas, Divisão de imagens, Endireitamento, Correção de bordas, Redução de listras verticais, Eliminação dos padrões de fundo, Recorte, Limite estático.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1. A entrega do material e a execução dos serviços serão realizadas, conforme solicitação do setor responsável onde o serviço será prestado, limitando ao território do Município de Matelândia.

2.2. Após a formalização da contratação a empresa contratada será acionada pela contratante através de solicitação formal por meio eletrônico sempre que houver a necessidade de prestação de serviço.

2.3. Quando solicitada, a empresa deverá iniciar suas atividades em um prazo máximo de 05 (cinco) dias.

2.4. A instalação ocorrerá exclusivamente pela CONTRATADA.

2.5. Os serviços equipamentos serão recebidos pelos servidores do Departamento de Tecnologia da Informação e encaminhado ao gestor das respectivas pastas para recebimento definitivo.

2.6. Descrição Geral do serviço a ser prestado:

2.6.1. A locação deverá contemplar os equipamentos com assistência técnica (manutenção corretiva e preventiva), garantia, treinamento, instalação física e lógica e fornecimento de suprimentos (tôner, cartucho, cilindros, reveladores, peças, entre outros);

2.6.2. O atendimento para prestação da garantia técnica integral (conserto ou substituição do equipamento), se iniciará com um chamado realizado pela Prefeitura Municipal de Matelândia, através de um contato fornecido pela CONTRATADA, (telefone, aplicativo móvel de mensagens instantâneas ou portal web), onde a Prefeitura fornecerá a Identificação e localização do equipamento ao atendente, para a realização do primeiro atendimento. Caso haja necessidade, a CONTRATADA deverá acessar remotamente e/ou presencialmente o local designado no chamado, respeitando os prazos abaixo:

a) Corretiva Prioridade Normal: em até 12 (doze) horas no primeiro atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando os horários de expediente da Prefeitura Municipal de Matelândia;

b) Corretiva Prioridade Média: em até 08 (oito) horas no primeiro atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando os horários de expediente da Prefeitura Municipal de Matelândia;

c) Corretiva Prioridade Alta: em até 06 (seis) horas no primeiro atendimento e solução em até 08 (oito) horas, respeitando os horários de expediente da Prefeitura Municipal de Matelândia;

d) Preventiva: periódica trimestral, substituição de peças e suprimentos originais do fabricante dos equipamentos.

Observação: O grau de Prioridade será estabelecido de acordo com a necessidade do órgão, pelo setor técnico do Departamento de Tecnologia da Informação desta Prefeitura.

2.7. A manutenção corretiva será prestada mediante solicitação da CONTRATANTE, observados os prazos estabelecidos acima, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

2.8. O serviço de suporte técnico e assistência abrange resolver dúvidas sobre problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico dos equipamentos.

2.9. Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos (inclusive insumos e suprimentos), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.

2.10. Os técnicos da CONTRATADA, quando da prestação da garantia e visitas técnicas deverão estar devidamente identificados, utilizando uniforme, os quais serão objeto de fiscalização durante a execução do contrato, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

2.11. A Contratada deverá disponibilizar veículo caracterizado e em conformidade com a necessidade de logística de transporte de equipamentos e suprimentos em geral para atendimento e acesso aos diversos locais de instalação dos equipamentos.

2.12. A CONTRATADA, após a conclusão de cada atendimento à execução da garantia, fornecerá à CONTRATANTE, um relatório técnico descrevendo os serviços executados, que deverá ser assinado pelo responsável do Setor/Departamento onde o equipamento está alocado e pelo técnico que efetuou o procedimento.

2.13. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

2.14. Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.

2.15. Realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, testes no objeto sempre que solicitado, com a presença de seu técnico e representante indicado pela CONTRATANTE.

2.16. Prestar os serviços de manutenção que abrangem substituição de suprimentos (tôner, cilindro, etc.) manutenção preventiva e corretiva, assistência, suporte técnico e treinamento dos usuários dos sistemas de impressão.

2.17. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos, perdas ou avarias a que der causa, por si e/ou por seus empregados, em instalações e/ou pertences à CONTRATANTE ou de terceiros, seja por imprudência, negligência ou imperícia, respondendo pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.

2.18. Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à CONTRATANTE o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer ônus, a substituição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste contrato.

2.19. A CONTRATADA comunicará à CONTRATANTE, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços.

2.20. Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela CONTRATANTE poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem nenhuma limitação horária de uso e funcionamento dos mesmos.

2.21. A CONTRATANTE igualmente se obriga a não proceder quaisquer modificações, substituições, adições ou consertos nos equipamentos, por sua própria conta ou por terceiros estranhos a esta contratação, sem o prévio consentimento da CONTRATADA.

2.22. Fica sob responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento e a destinação correta de embalagens e demais materiais descartados que forem utilizados na prestação dos serviços adotando as políticas e boas práticas sustentáveis e ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de tôner, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

2.23. Deve a CONTRATADA enviar as quantidades solicitadas de Cartuchos de Toner de acordo com os pedidos, que serão enviados por e-mail, telefone, aplicativo móvel de mensagens instantâneas, para a CONTRATADA, de acordo com o consumo, estipulado por cada setor pertinente. Este envio deverá ser providenciado de modo a que os equipamentos não parem de funcionar devido à falta de suprimentos.

2.24. Poderão ser escolhidos setores chave para depósito de uma pequena quantidade de suprimentos para que possam ser entregues de uma vez pela CONTRATADA, de forma a que se mantenham estoques mínimos nestes setores para o consumo em determinado período a ser estipulado pelos seus responsáveis.

2.25. Poderão ser escolhidos setores chave para depósito de uma pequena quantidade de suprimentos para que possam ser entregues de uma vez pela CONTRATADA, de forma a que se mantenham estoques mínimos nestes setores para o consumo em determinado período a ser estipulado pelos seus responsáveis.

- 2.26. A digitalização de documentos disponibilizada em todos os equipamentos que permitam seu uso, não será tarifada.
- 2.27. Quaisquer licenças que se façam necessárias para o funcionamento do sistema será de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo a CONTRATANTE adquirir qualquer licença adicional seja de hardware ou software.
- 2.28. A CONTRATADA, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus equipamentos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação armazenamento e transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por conta da CONTRATADA.
- 2.29. Em caso de sinistros ou vandalismos, a CONTRATADA deverá recolher todos os equipamentos danificados, com relatório circunstanciado, e providenciar a substituição do mesmo.
- 2.30. É de inteira responsabilidade da contratada a substituição dos equipamentos em caso de defeito e/ou parada no serviço contratado neste projeto excluindo queima por intempéries climáticas e elétricas, e pela manutenção de terceiros, não autorizadas pela CONTRATADA. Dessa forma será fornecido um relatório de danos que a CONTRATANTE deverá ressarcir a reparação para a CONTRATADA.
- 2.31. A CONTRATADA fica desobrigada ao fornecimento de papel para os equipamentos.
- 2.32. A quantidade de equipamentos é estimada, serão pagos apenas os equipamentos solicitados e efetivamente instalados, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Matelândia.
- 2.33. A empresa proponente não poderá terceirizar os serviços contratados, devendo ser executado os serviços contratados até o término do contrato, passivo de desclassificação se constatada tal irregularidade.
- 2.34. Cabe a CONTRATADA efetuar a instalação física dos equipamentos, nos locais conforme tabela abaixo especificada, tendo como prazo máximo de instalação de 30 (trinta) dias a decorrer da assinatura do contrato.
- 2.35. Cabe a CONTRATADA efetuar a instalação lógica dos equipamentos (drivers), seja por meio de rede local, Wi-Fi (caso haja) ou conexão direta, perante o fornecimento dos endereços IP junto ao Departamento de Tecnologia da Informação.
- 2.36. No momento da instalação a empresa CONTRATADA deverá apresentar formalmente ao fiscal de contrato de cada Setor/Departamento/Secretaria, o indicativo “Contador” de cada equipamento, sendo entendido como “ponto 0” para fins de cálculo de produção a partir da instalação.
- 2.37. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento, sem custos à CONTRATANTE, e capacitação, a qualquer tempo durante a vigência do contrato de locação, para utilização e operação dos equipamentos.
- 2.38. A CONTRATADA deverá fornecer solução que realize a extração de dados dos contadores dos equipamentos locados, que possibilite visualizar o volume de produção dos equipamentos, devendo atuar sobre os equipamentos em rede, considerando os seguintes requisitos:
- 2.39.1 Deve possibilitar a coleta automática e remota dos contadores de páginas impressas dos equipamentos através de software web, disponibilizado pela CONTRATADA;
- 2.40.2 Deverá ser fornecido software para gestão das impressoras (incluindo impressoras instaladas remotamente), sem custos para esta Prefeitura Municipal de Matelândia, que possua arquitetura em nuvem (cloud), comunicação cliente/servidor, painel de controle web (dashboard) para administração/configuração do sistema/ambiente, bem como apresentar ao final do período, relatório do consumo de cópias realizadas, por localização.



2.41. A proponente vencedora deverá fornecer na instalação dos equipamentos, software de coleta do contador geral de equipamentos conectados via USB (contador físico diretamente do hardware);

- a) Coleta de contadores monocromáticos e coloridos de equipamentos conectados via rede;
- b) Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel, separadamente, conforme modelo de equipamento, em equipamentos conectados via rede;
- c) Coleta de suprimentos e seus respectivos níveis em equipamentos conectados pela rede;
- d) Coleta de informações sobre peças;
- e) Coleta de alertas de manutenção, conectados via rede ou USB, que ocorrerem tais como: tônner baixo, vida útil de peças próximo do fim, problemas no equipamento, entre outro;
- f) Regras de alertas customizadas para geração de alertas com base em produção de páginas;
- g) Relatório de produção de páginas por período customizado (impressões e cópias);
- h) Relatório de produção de páginas digitalizadas;
- i) Relatório de fechamento mensal com os custos a serem cobrados de cada cliente/contrato;
- j) Gráficos interativos;
- k) Alertas do sistema indicando paradas no monitoramento;
- l) Notificações por e-mail.

2.42. A solução deve ser instalada em um equipamento que será disponibilizado pela CONTRATANTE, em ambiente local, e deve ser compatível com Microsoft Windows. Fornecimento de relatórios mensais, antes da emissão das Notas Fiscais, para aprovação e apreciação dos setores competentes, com a contabilização do volume das páginas produzidas agrupadas por setor e equipamento; deverá obrigatoriamente contabilizar as impressões após a conclusão física da impressão, sensibilizando-se desta forma a cancelamentos e/ou falhas de impressão, isto é, deve contabilizar efetivamente o que foi impresso fisicamente;

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, PAGAMENTO E REAJUSTE

3.1. O Contratante pagará ao Contratado o valor de R\$ 357.600,00 (trezentos e cinquenta e sete mil e seiscentos reais) dividido em 12 (doze) parcelas estimadas de R\$ 29.800,00 (vinte e nove mil e oitocentos reais), conforme quantitativos a serem apurados mensalmente obedecidas as quantidades e valões de acordo com a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	FRANQUIA MENSAL UNITÁRIA	VALOR UNITÁRIO	FRANQUIA MENSAL	VLR MENSAL	VLR ANUAL
1	Tipo I - Monocromática	31	CÓPIA/IMPRESSÃO	2000	R\$ 0,08	62000	R\$ 4.960,00	R\$ 59.520,00
2	Tipo II -- Multifuncional mono	54	CÓPIA/IMPRESSÃO	4000	R\$ 0,08	216000	R\$ 17.280,00	R\$ 207.360,00
3	Tipo III - Multifuncional color	4	CÓPIA/IMPRESSÃO	800	R\$ 0,80	3200	R\$ 2.560,00	R\$ 30.720,00
4	Tipo IV - Multifuncional color	2	CÓPIA/IMPRESSÃO	2000	R\$ 0,80	4000	R\$ 3.200,00	R\$ 38.400,00
5	Tipo V - Escâner de mesa	4	EQUIPAMENTO	-	R\$ 450,00	-	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
	ESTIMATIVA DE PÁGINAS EXCEDENTES	200.000 PÁGINAS PB	R\$ 0,08					
	ESTIMATIVA DE PÁGINAS EXCEDENTES	30.000 PÁGINAS COLOR	R\$ 0,80					
						TOTAL GERAL	R\$ 29.800,00	R\$ 357.600,00

3.2. O pagamento do valor correspondente à locação dos equipamentos será efetuado à vista, mediante fatura discriminativa, após recebimento definitivo no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

3.3. Ocorrendo a prorrogação contratual, os valores serão reajustados com base no índice IPCA ou índice que vier a substituí-lo, sendo calculado sobre a variação dos últimos doze meses anteriores à celebração da referida prorrogação.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Para pagamento das despesas decorrentes do objeto deste contrato, serão utilizados recursos oriundos das seguintes dotações orçamentárias:

02.001.04.122.0003.2.002.3.3.90.40.00.00.	05.004.10.301.0030.2.083.3.3.90.40.00.00.
02.002.04.124.0003.2.003.3.3.90.40.00.00.	05.002.10.301.0003.2.082.3.3.90.40.00.00.
02.003.04.092.0003.2.004.3.3.90.40.00.00.	06.002.08.122.0003.2.019.3.3.90.40.00.00.
02.004.04.122.0003.2.107.3.3.90.40.00.00.	06.002.08.244.0009.2.035.3.3.90.40.00.00.
03.004.04.126.0005.2.006.3.3.90.40.00.00.	06.003.08.243.0011.6.005.3.3.90.40.00.00.
03.006.04.122.0003.2.014.3.3.90.40.00.00.	07.002.12.122.0003.2.067.3.3.90.40.00.00.
03.002.04.122.0003.2.008.3.3.90.40.00.00.	07.002.12.361.0021.2.068.3.3.90.40.00.00.
03.003.04.122.0004.2.010.3.3.90.40.00.00.	07.002.13.392.0025.2.076.3.3.90.40.00.00.
03.005.04.122.0003.2.005.3.3.90.40.00.00.	08.002.15.451.0007.2.040.3.3.90.40.00.00.
04.003.04.125.0003.2.013.3.3.90.40.00.00.	09.002.20.122.0003.2.046.3.3.90.40.00.00.
04.002.04.123.0003.2.109.3.3.90.40.00.00.	10.002.18.122.0003.2.053.3.3.90.40.00.00.
04.004.04.123.0003.2.015.3.3.90.40.00.00.	11.002.23.122.0017.2.059.3.3.90.40.00.00.
05.004.10.301.0031.2.085.3.3.90.40.00.00.	11.002.23.122.0017.2.059.3.3.90.40.00.00.
05.002.10.302.0032.2.090.3.3.90.40.00.00.	12.002.27.812.0003.2.062.3.3.90.40.00.00.
05.003.10.304.0033.2.087.3.3.90.40.00.00.	

CLÁUSULA QUINTA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES

O presente contrato rege-se pelos preceitos do direito público, aplicando-se, subsidiariamente os princípios gerais dos contratos e as disposições de direito privado, contidos na Lei Federal nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- Designar um servidor ou comissão com prerrogativas para proceder à verificação de todos os aspectos que envolvam sua execução, para que os mesmos sejam executados com eficiência e eficácia, sempre que se verificarem falhas;
- As atividades da fiscalização e o nome do servidor ou comissão responsável pela fiscalização serão consignadas em livro próprio, devidamente assinado pelo responsável pela fiscalização por parte da CONTRATADA;
- Ter acesso, a qualquer hora a relatórios e documentação relativa ao objeto licitado;
- Solicitar da contratada nos prazos previstos, a documentação referente ao objeto licitado;
- Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, irregularidades ou faltas constantes do fornecimento do objeto, fixando prazos para as devidas correções;

- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;
- g) Efetuar a instalação dos equipamentos e trocas de bobinas;
- h) Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais, quando for o caso;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

PARÁGRAFO SEGUNDO - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Entregar o objeto da presente licitação dentro do prazo, respeitadas as especificações contidas no instrumento convocatório e no presente contrato;
- b) Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o fornecimento;
- c) Rever sem custos adicionais e no prazo de 05 dias, qualquer item apontado como irregular por ocasião do fornecimento;
- d) Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante, inerentes ao objeto da contratação;
- e) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- f) Responder por quaisquer danos pessoais, materiais ou morais decorrentes do fornecimento;
- g) Não transferir a outrem no todo ou em parte suas obrigações firmadas por ocasião deste instrumento sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- h) Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante, inerentes ao objeto da contratação;
- i) Garantia do bem oferecido;

CLÁUSULA SEXTA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: Significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;
- b) “**prática fraudulenta**”: Significa qualquer ato, falsificação ou emissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com o objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;
- c) “**prática colusiva**”: Significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;
- d) “**prática coercitiva**”: Significa prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

e) “**prática obstrutiva**”: Significa deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento; Ou, atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos de promover inspeção ou auditoria, estabelecidos no parágrafo abaixo:

- Rejeitará uma proposta de outorga se determinar que o licitante recomendado para a outorga do contrato, ou qualquer do seu pessoal, ou seus agentes, sbconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários, envolveu-se direta ou indiretamente em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ou concorrer para o contrato em questão;
- Declarará viciado o processo de aquisição e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos de empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição ou implementação do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;
- Sancionará uma empresa ou uma pessoa física, a qualquer tempo, de acordo com os procedimentos de sanção cabíveis, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado: para outorga de contratos financiados; e para ser designado subempreiteiro, consultor, fornecedor ou prestador de serviço de uma empresa elegível que esteja recebendo a outorga de um contrato financiado;
- Os licitantes, fornecedores e empreiteiros, assim como seus subempreiteiros, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores, deverão permitir que inspecione todas as contas e registros, além de outros documentos referentes à apresentação das propostas e à execução do contrato, e os submeta a auditoria por profissionais designados.

II - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

III - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar

o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Ao contratado serão aplicadas penalidades, sem prejuízo de eventuais perdas e danos que possam ocorrer, de: a) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato se: 1) Mostrar-se negligente para com as obrigações estipuladas na documentação objeto desta licitação; 2) não fornecer o objeto/serviço perfeitamente de acordo com os dados técnicos estipulados; 3) transferir, total ou parcialmente, sem prévia autorização, ou permitir que outrem execute suas obrigações acobertado por sua razão social.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRAUAL

O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período nos termos do art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 9.7. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

- 9.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 9.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 9.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 9.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO/ADITAMENTO

O presente contrato poderá ser rescindido caso venham ocorrer inadimplência de cláusulas ou fatos enquadráveis em qualquer dos dispositivos do artigo 78º da Lei nº 8.666/93, no que couber ou renovado por igual período por conveniência da Administração através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Matelândia, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CONHECIMENTO DAS PARTES

Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 2 (duas) vias em igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Matelândia-PR, 21 de agosto de 2023.

MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA
Maximino Pietrobon
Prefeito

TOP PRINT SOLUÇÕES EM IMPRESSORAS LTDA
Valtercir Paulichem

TESTEMUNHAS: _____

Ponta Grossa, 13.03.2024

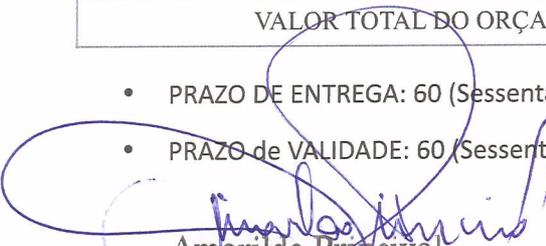
PROPOSTA COMERCIAL

À Prefeitura Municipal de Céu Azul

Item	Descrição	Franquia Mensal Unitária	Franquia Mensal	Franquia Anual	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
01	Tipo I Até 40 Impressoras PB	2000	80000	960000	R\$ 0,09	R\$ 7.200,00	R\$ 86.400,00
02	Tipo II Até 20 Multifuncionais PB	3000	60000	720000	R\$ 0,09	R\$ 5.400,00	R\$ 64.800,00
03	Tipo III Até 27 Multifuncionais PB	4000	108000	1296000	R\$ 0,09	R\$ 9.720,00	R\$ 116.640,00
04	Tipo IV Até 05 Multifuncionais Tinta Color	1000	5000	60000	R\$ 0,35	R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00
05	Tipo V Até 01 Multifuncional Laser Color	800	800	9600	R\$ 0,90	R\$ 720,00	R\$ 8.640,00
06	Tipo VI Até 01 Laser Color	2000	2000	24000	R\$ 0,90	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
07	Tipo VII Até 02 Scanners	XXXX	XXXX	XXXX	R\$ 480,00	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
08	Tipo VIII Até 01 Matricial	XXXX	XXXX	XXXX	R\$ 225,00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
	ESTIMATIVA PÁGINAS EXCEDENTES	XX	XX	350.000 PÁGINAS PB/LASER	R\$ 0,09		R\$ 31.500,00
	ESTIMATIVA PÁGINAS EXCEDENTES	XX	XX	15.000 PÁGINAS COLOR / TINTA	R\$ 0,35		R\$ 5.250,00
	ESTIMATIVA PÁGINAS EXCEDENTES	XX	XX	15.000 PÁGINAS COLOR / LASER	R\$ 0,90		R\$ 13.500,00
VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO							R\$ 384.330,00

- PRAZO DE ENTREGA: 60 (Sessenta Dias)
- PRAZO de VALIDADE: 60 (Sessenta Dias)

Atenciosamente


Amarildo Principal
Diretor Comercial
CPF: 491.850.559-72

85.467.264/0001-02
GESTPAR Com. de Máquinas Copiadoras e Impressoras Ltda.
Rua Brasil, nº 262 - Oficinas
84036-010 Ponta Grossa - PR





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umberto Deitos nº 1426 – Centro – CEP 85840-000

Fone: (45) 3121-1000 // CNPJ 76.206.473/0001-01 - e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

PROCESSO DE PESQUISA DE PREÇOS

Em, 06/03/2024

Solicitamos a cotação dos serviços abaixo relacionados para posterior abertura de licitação.

ESPECIFICAÇÕES:

Tipo: I - Impressora laser P&B monocromática.

Utilização em consultórios médicos, enfermagem, assistência social e demais departamentos que necessitam de impressão de dados sensíveis.

Requisitos desejáveis.

Painel LCD;

Processador mínimo de 600MHZ;

Memória mínima de 256MB;

Interface Hi-Speed USB 2.0; Ethernet 10/100/1000 base TX; USB;

Cartucho de toner rendimento mínimo de 12.000 páginas; Velocidade de impressão mínima: 40ppm em A4, resolução de até 1200x1200dpi de saída efetiva, duplex automático.

Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados

Tipo II - Multifuncional Laser P&B, com impressão, digitalização, cópia e fax

Departamentos administrativos que possibilitam impressão corporativa conjunta.

Requisitos desejáveis:

Sistema de impressão: laser ou LED,

Funções: Impressão/ Cópia/ Digitalização/ Fax

Velocidade: 40 PPM em A4

Tamanho de papéis aceitos de no mínimo A5, A4, Carta e Ofício para cópias, impressões e digitalizações

Duplex automático na impressão copia e digitalização

Painel tela LCD em português.

PEDRO GROSSO:6974891890
Assinado de forma digital por PEDRO GROSSO:6974891890
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=34797814000110, ou=Presencial, ou=PF A1, cn=PEDRO GROSSO:6974891890
Dados: 2024.03.08 09:03:00
4

Assinado por 2 pessoas: DANIELA DE FREYDREYER e FLAVIO ROBERTO MEOTTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/2387-EC98-C0FF-C7FD> e informe o código 2387-EC98-C0FF-C7FD





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umberto Deitos nº 1426 – Centro – CEP 85840-000

Fone: (45) 3121-1000 // CNPJ 76.206.473/0001-01 - e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

Processador: 600 MHz

Memória 256MB

Ciclo mensal: 50.000 impressões

Ethernet 10/100/1000Base-TX Ethernet incorporada

Capacidades de entrada: 300 folhas;

Capacidade de saída: 150 folhas;

Tempo da primeira página: 8.3 segundos

Resolução: 1.200 x 1.200 dpi

Linguagem de impressão: PCL5e/PCL6/PostScript3

Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Tipo III Multifuncional laser P&B A4, com impressão, digitalização, cópia e fax

Departamentos administrativos que necessitam recursos avançados de impressão e digitalização.

Requisitos desejáveis:

Velocidade de impressão mínimo de 50ppm em A4 ou carta;

Velocidade de digitalização mínimo 40ppm;

Painel touchscreen mínimo 8 polegadas, ciclo mensal mínimo 120.000 pgs/mês;

Teclado retrátil tipo QWERTY integrado ao painel ;

Toner com rendimento mínimo de 20.000 pgs por cartucho;

Memória mínimo 1,2GB, Processador mínimo 1,2GHz;

Alimentador de originais de passagem única para mínimo 100 folhas;

Bandeja de alimentação de papel mínimo 500 folhas de 60 a 160 g/m2;

Bandeja de alimentação manual mínimo 100 folhas de 60 a 120 g/m2;

Resolução de cópia mínimo 600x600 dpi;

Resolução de impressão mínimo 1200x1200 dpi;

PEDRO
GROSSO:69
748918904

Assinado de forma digital por
PEDRO GROSSO:69748918904
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=CERTIFICA MINAS, ou=34797814000110,
ou=Presencial, ou=Pedro Grosso,
ou=PF A1, cn=PEDRO
GROSSO:69748918904
Dados: 2024.03.08 10:03:00

Assinado por 2 pessoas: DANIELA DE FREYN DREYER e FLAVIO ROBERTO MEOTTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/2387-EC98-C0FF-C7FD> e informe o código 2387-EC98-C0FF-C7FD





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umberto Deitos nº 1426 – Centro – CEP 85840-000

Fone: (45) 3121-1000 // CNPJ 76.206.473/0001-01 - e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

Resolução digitalização mínimo 600 x 600 dpi;

O equipamento deve digitalizar no mínimo nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado e PDF pesquisável(OCR) sem a necessidade de instalação de qualquer software no servidor ou nos computadores desktop, notebook dos usuários finais. ? Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Tipo IV –Multifuncional tinta Colorido A4,com impressão,digitalização e cópia

Departamentos que necessitam impressão colorida a tinta.

Requisitos desejáveis:

Tecnologia de impressão: Tinta (color)

Painel Touchscreen colorido de 2.6“

Resolução de impressão 600 dpi x 1200 dpi

ESAT (A4, página simples) Preto: 44 ppm

Cores: 25 ppm

Com 2 gavetas frontais

Suporte traseiro mínimo 100 folhas

Capacidade de papel Bandeja dianteira Bandeja superior: mínimo 250 folhas

Bandeja inferior: mínimo 250 folhas

Capacidade ADF (Alimentador Automático de Documentos) A4 / Carta: mínimo 50 folhas

Ofício: mínimo 10 folhas

Alimentador Automático de Documentos (ADF) Automático frente e verso de passagem única

Digitalização (resolução) mínima 1200 x 1200 dpi para e-mail,

Envio de arquivos digitalizados pasta compartilhada na rede e dispositivo de memória USB

Formatos de envio JPEG e PDF

Suporte para diferentes tamanhos de papel mínimo 1,20 m de comprimento

Suporte para diferentes tipos de papel

Ethernet

PEDRO
GROSSO:69
748918904

Assinado de forma digital por PEDRO GROSSO:69748918904
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=CERTIFICA MINAS v5, ou=34797814000110, ou=Presencial, ou=Certificado PF A1, cn=GROSSO:69748918904
Dados: 2024.03.08 09:09:00

Assinado por 2 pessoas: DANIELA DE FREYN DREYER e FLAVIO ROBERTO MEOTTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/2387-EC98-C0FF-C7FD> e informe o código 2387-EC98-C0FF-C7FD





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umberto Deitos nº 1426 – Centro – CEP 85840-000

Fone: (45) 3121-1000 // CNPJ 76.206.473/0001-01 - e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

Linguagens de impressão: PCL 5, PCL 6, emulação PostScript de nível 3, PDF (v 1.7) compatível com AirPrint

Velocidade de digitalização: mínimo 110ppm/220ipm em P&B ou Cor

Resolução de digitalização mínima 600x600dpi

Formatos dos arquivos digitalizados: PDF, PDF alta compressão, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), TEXTO Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisável (OCR), PDF pesquisável/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Digitalizar para USB de fácil acesso: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), TEXTO Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisável (OCR), PDF pesquisável/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR)

Alimentador de originais de passagem única de 105x148mm até 109x1390mm, com capacidade mínima de 200 folhas

Cópia: resolução mínima de 600x600 dpi, programáveis no mínimo até 9.999 cópias

Conectividade: 2 host USB 2.0 de alta velocidade, 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidade, 1 rede Ethernet 10/100/1000T, 1 pocket de integração de hardware

Memória mínimo de 6GB

Processador: mínimo 1,2 GHz/ Disco rígido mínimo 500GB

Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas A4

Painel no mínimo de 9” com visor gráfico colorido mínimo 8”

Alimentação de papel: mínimo duas gavetas e uma bandeja manual

Gramatura de papel: mínimo de 60 a 220 g/m2

Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Tipo: VII – Scanner com base plana:

Departamentos que necessitam de efetividade, velocidade e recursos avançados em digitalização de documentos.

Requisitos desejáveis:

Informação Técnica: ADF (Alimentador Automático de Documento)

Alimentação Manual (Duplex) e Mesa Plana A4

Velocidade de Digitalização A4 ADF: Simplex: 70 ppm (200/300 dpi) Duplex: 140 ipm (200/300 dpi)

Assinado de forma digital por PEDRO GROSSO:69748918904
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=CERTIFICA MINAS v5, ou=34797814000110, ou=Presencial, ou=Certificad
PF A1, cn=PEDRO GROSSO:69748918904
Dados: 2024.03.08 09:10:53 -03'00'

PEDRO
GROSSO:69
748918904

Assinado por 2 pessoas: DANIELA DE FREYN DREYER e FLAVIO ROBERTO MEOTTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceuazul.1.doc.com.br/verificacao/2387-EC98-C0FF-C7FD> e informe o código 2387-EC98-C0FF-C7FD





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umberto Deitos nº 1426 – Centro – CEP 85840-000

Fone: (45) 3121-1000 // CNPJ 76.206.473/0001-01 - e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

Mesa Plana 1.7 segundos (200/300 dpi)

Modos de digitalização: Simplex e Duplex; Colorido, Escala de cinza e Preto e branco

Resolução Óptica 600 dpi

Formato de Saída Cor: 24-bit, Tons de Cinza: 8-bit, Mono: 1-bit

Tamanho de Documento: ADF: 48 x 50 mm (1.9 x 2 poleg.) 215.9 x 355.6 mm (8.5 x 14 poleg.)

Mesa Plana: 215.9 x 297 mm (8.5 x 11.7 poleg.)

Gramatura do Papel: 50 a 300 g/m²

Capacidade do Alimentador: 95 folhas A4 80 g/m²

Ciclo Diário: 9.000 folhas

Interfaces: USB 3.2 Gen1x1 / USB 2.0 10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T

Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows® 11, Windows® 10, Windows® 8.1, Windows® 7,

Windows Server® 2022, Windows Server® 2019, Windows Server® 2016, Windows Server® 2012 R2, Windows Server® 2012, Windows Server® 2008 R2, Linux (Ubuntu) ? Funções de Processamento de Imagens: Saída de imagens múltiplas, Detecção automática de cor,

Detecção de páginas em branco, Limite dinâmico (iDTC), DTC Avançado, SDTC, Difusão de erros, Semitons, Ênfasis, Filtro de cor (Nenhum / Vermelho / Verde / Azul / Branco / Saturação / ? Personalizado), Saída sRGB, Eliminação de furos, Recorte delínguas, Divisão de imagens, Endireitamento, Correção de bordas, Redução de listras verticais, Eliminação dos padrões de fundo, Recorte, Limite estático.

Tipo: VIII Impressora Matricial

Departamentos que necessitam de impressão de notas fiscais para produtor rural ou similar.

Requisitos desejáveis:

Matricial de 9 agulhas

Sistemas operacionais: Windows Vista, 7, XP, 8, 10

Velocidade de impressão: Rascunho de Ultra Velocidade: 738 cps (12 cpi), 615 CPS (10 cpi)

Rascunho de Alta Velocidade: 612 CPS (10 cpi)

Rascunho: 463 CPS (10 cpi)

Assinado de forma eletrônica por
PEDRO GROSSO:69748918904
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=CERTIFICA MINAS v3, ou=34797814000110, ou=Presencial, ou=Certificado
PF A1, cn=PEDRO GROSSO:69748918904
Dados: 2024.03.08 09:03:00

PEDRO GROSSO:69748918904



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umberto Deitos nº 1426 – Centro – CEP 85840-000

Fone: (45) 3121-1000 // CNPJ 76.206.473/0001-01 - e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

Qualidade de Letra: 115 CPS (10 cpi)

Interfaces: Paralela bidirecional (Modo IEEE 1284 Nibble suportado) / USB 2.0

Acesso do papel: Inserção Manual: Entrada traseira, saída superior

Alimentador Com Folha de Corte: Entrada traseira, saída superior

Trator: Entrada frontal ou inferior, saída superior

Trator de Impulso e Tração: Entrada frontal ou traseira, saída superior

Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados

Prezado Fornecedor, solicitamos que nos forneça os seguintes valores para fins de composição de valores para abertura de procedimento licitatório, em conformidade com a Tabela abaixo.

REFERENTE: COTAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS.

Item	Descrição	Franquia Mensal Unitária	Franquia Mensal	Franquia Anual	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
01	Tipo I Até 40 Impressoras PB	2.000	80.000	960.000	R\$ 0,08	R\$ 6.400,00	R\$ 76.800,00
02	Tipo II Até 20 Multifuncionais PB	3.000	60.000	720.000	R\$ 0,08	R\$ 4.800,00	R\$ 57.600,00
03	Tipo III Até 27 Multifuncionais PB	4.000	108.000	1.296.000	R\$ 0,08	R\$ 8.640,00	R\$ 103.680,00
04	Tipo IV Até 05 Multifuncionais Tinta Color	1.000	5.000	60.000	R\$ 0,30	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
05	Tipo V Até 01 Multifuncional Laser Color	800	800	9.600	R\$ 0,80	R\$ 640,00	R\$ 7.680,00
06	Tipo VI Até 01 Laser Color	2.000	2.000	24.000	R\$ 0,80	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
07	Tipo VII Até 02 Scanners	XXXX	XXXX	XXXX	R\$ 450,00	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
08	Tipo VIII Até 01 Matricial	XXXX	XXXX	XXXX	R\$ 190,00	R\$ 190,00	R\$ 2.280,00
	ESTIMATIVA PÁGINAS EXCEDENTES	XX	XX	350.000 PÁGINAS PB/LASER	R\$ 0,08	R\$ 2.333,33	R\$ 28.000,00
	ESTIMATIVA PÁGINAS EXCEDENTES	XX	XX	15.000 PÁGINAS COLOR/TINTA	R\$ 0,30	R\$ 375,00	R\$ 4.500,00

Assinado por 2 pessoas em 22/04/2024 às 14:00:00. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ceuazul.pr.gov.br/verificacao/2387-EC98-COFF-C7FD e informe o código 2387-EC98-COFF-C7FD





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umberto Deitos nº 1426 – Centro – CEP 85840-000

Fone: (45) 3121-1000 // CNPJ 76.206.473/0001-01 - e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

ESTIMATIVA PÁGINAS EXCEDENTES	XX	XX	15.000 PÁGINAS COLOR/LASER	R\$ 0,80	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO: MENSAL/ANUAL					R\$ 28.378,33	R\$ 340.539,96

TOP PRINT SOLUÇÕES EM IMPRESSORAS LTDA – EPP.

RUA: GENERAL OSÓRIO, 3007 – CIRO NARDI

CEP: 85 802-070

IE: 90672906-71

CNPJ: 20.438.534/0001-01

CASCADEL – PR.

ORÇAMENTO VÁLIDO POR 90 DIAS.

Cascavel, 08 de Março de 2024.

Att: Pedro



**PEDRO
GROSSO:69
748918904**

Assinado de forma digital por
PEDRO GROSSO:69748918904
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC
CERTIFICA MINAS v5,
ou=34797814000110,
ou=Presencial, ou=Certificado
PF A1, cn=PEDRO
GROSSO:69748918904
Dados: 2024.03.08 09:12:08
-03'00'



[Home](#) > [Editais](#)

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 6535/2024

[Acessar Contratação](#)

Última atualização 12/03/2024

Local: Curitiba/PR **Órgão:** CENTRO CULTURAL TEATRO GUAIRA **Unidade compradora:** 60 - CCTG - Centro Cultural Teatro Guaira**Modalidade da contratação:** Dispensa **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, II **Tipo:** Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de Disputa:** Não se aplica**Registro de preço:** Não Portal Nacional de Contratações Públicas[Entrar](#)**Objeto:**

prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais, monocromáticas e colorida, e serviços de cópias, de digitalização.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 28.856,88

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA

R\$ 28.856,88

[Itens](#) [Arquivos](#) [Histórico](#)

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	112.39456-Prestação de Serviços de Locação, TIPO: Equipamento de Reprografia do Tipo 01, Impressora Monocromática A4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	9	R\$ 126,62	R\$ 13.674,96	Detalhar
2	112.39459-Prestação de Serviços de Locação, TIPO: Equipamento de Reprografia do Tipo 02, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Impressora Multifuncional Monocromática, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	1	R\$ 353,22	R\$ 4.238,64	Detalhar
3	112.39489-Serviços de Impressão e Cópias, Preto e Branco (P/B), Com solução de softwares, demais informações conforme Termo de Referência, UNID. DE MEDIDA: Unitário	12000	R\$ 0,0308	R\$ 4.435,20	Detalhar
4	112.39494-Prestação de Serviços, TIPO: Digitalização de qualquer tipo (Mono ou Color), com soluções de softwares, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário	9800	R\$ 0,0154	R\$ 1.811,04	Detalhar
5	112.51283-Serviços de Impressão e Cópias, Colorida - Color, Com solução de softwares, demais informações conforme no Termo de Referência, UNID. DE MEDIDA: Unitário	500	R\$ 0,2913	R\$ 1.747,80	Detalhar

Exibir: 1-5 de 6 itens

Página

[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 novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correteza das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à licença de uso.



Orçamento de locação de impressoras



De Amarildo Príncival <amarildo@gestpar.com.br>

Para <pmca_adm@ceuazul.pr.gov.br>

Data 2024-03-13 16:50

 CÉU AZUL_03132024_042826.pdf (~605 KB)

Segue conforme solicitado.



orçamento de locação de impressoras



De <contato@skydoc.com.br>
Para <pmca_adm@ceuazul.pr.gov.br>
Data 2024-03-13 16:55

 Céu Azul_03132024_044117.pdf (~1,0 MB)

Segue em anexo



Pesquisa de Preços Locação de Dispositivos de Impressão - Município de Céu Azul



De <pmca_adm@ceuazul.pr.gov.br>
Cópia Oculta (Cco) <pedro@topprintvel.com.br>, <financeiro@copisa.com.br>, <amarildo@gestpar.com.br>
Data 2024-03-07 10:34

 Pesquisa de Preços impressoras.doc (~70 KB)

Bom dia!

Segue anexo pesquisa de preços para locação de dispositivos de impressão. Pedimos a gentileza de responder o mais breve possível.

Att.

Secretaria de Administração

(45) 3121-1019



RES: Pesquisa de Preços Locação de Dispositivos de Impressão - Município de Céu Azul



De Pedro <pedro@topprintcvel.com.br>

Para <pmca_adm@ceuazul.pr.gov.br>

Data 2024-03-08 09:16

 Pesquisa de Preços impressoras Pref. Céu Azul 2024.pdf (~461 KB)

Bom Dia, Segue em Anexo, Cotação Solicitada.

Bom dia!

Segue anexo pesquisa de preços para locação de dispositivos de impressão. Pedimos a gentileza de responder o mais breve possível.

Att.

Secretaria de Administração

(45) 3121-1019



TERMO DE REFERÊNCIA 1/2024 - ADM

1. Informações básicas

Órgão: MUNICIPIO DE CEU AZUL (76.206.473/0001-01)

Nº do processo: 1

Categoria do TR: Contratações de TIC

2. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, COM FORNECIMENTO EM FORMA DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS LASER PRETO E BRANCO E COLORIDO, ESCÂNER DE MESA, IMPRESSORA MATRICIAL, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, PEÇAS E SUPRIMENTOS ORIGINAIS DO FABRICANTE (EXCETO PAPEL), SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES, PARA ATENDIMENTO A TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL.

3. Fundamentação da contratação

Considerando a necessidade de tornar impresso documentos disponibilizados em todas as secretarias que compõem a administração pública do município de Céu Azul, cada qual com sua respectiva relevância, torna importante a observação sobre a necessidade de impressões em papel, pois, deve ser vista como uma questão complexa, que envolve diferentes aspectos políticos, administrativos, educacionais e tecnológicos.

Embora a digitalização esteja cada vez mais presente no ambiente governamental, as impressões em papel ainda desempenham um fator importante e não podem ser menosprezadas, tanto em relevância quanto em custo. Tendo em vista os desafios e preocupações associados ao uso excessivo de impressões em papel, como custos ambientais, custos financeiros e eficiência operacional, a administração pública procura encontrar um equilíbrio adequado entre o uso de papel e a adoção de tecnologias digitais como, por exemplo, a contratação de software para gestão de comunicação interna e externa entre os departamentos e municípios.

Mesmo observando as políticas adotadas para diminuir ao máximo a utilização de papéis, ainda é complexa a total extinção da impressão, pois a mesma é essencial e presente na cultura do nosso município, principalmente em alguns cenários como o educacional onde as escolas fazem uso desta metodologia como ferramenta de auxílio à alfabetização, ou, na saúde onde os paciente fazem questão da impressão para exames, receituários e demais documentos que integram as rotinas deste departamento. Seguindo as premissas acima expostas, a administração pública despertou para a busca por uma solução de impressão baseada na redução de custos, eficiência e efetividade para suprir a demanda dos departamentos.

Considerando a instabilidade monetária para aquisição de dispositivos tecnológicos e eletrônicos, bem como o alto custo para manutenção periódica, preventiva e corretiva, além dos custos de suprimentos baseados em qualidade e diversidade de dispositivos existentes nos departamentos, se torna interessante a locação de dispositivos de impressão e digitalização, tendo em vista que seguindo esta metodologia o município passa a custear apenas o valor da impressão sem onerar custos de tecnologias obsoletas, manutenção de dispositivos e aquisição de suprimentos.

Desta forma a contratação de empresa especializada no ramo para locação de impressoras e scanners com manutenção, suprimentos e suporte técnico inclusos no valor da impressão. Contando ainda a empresa com dispositivos tecnológicos atuais, manutenção preventiva e corretiva apropriada e suprimentos originais ou compatíveis sem trazer oneração de custos e apresentando melhor eficiência, apresenta-se como a melhor e mais viável opção para o município, levando em conta premissas como economicidade, eficiência e inovação tecnológica.

4. Descrição da solução

A solução deve ser instalada em um equipamento que será disponibilizado pela CONTRATANTE, em ambiente local, e deve ser compatível com Microsoft Windows. Fornecimento de relatórios mensais, antes da emissão das Notas Fiscais, para aprovação e apreciação dos setores competentes, com a contabilização do volume das páginas produzidas agrupadas por setor e equipamento; Deverá obrigatoriamente contabilizar as impressões após a conclusão física da impressão, sensibilizando-se desta forma a cancelamentos e/ou falhas de impressão, isto é, deve contabilizar efetivamente o que foi impresso fisicamente.

Após a formalização da contratação a empresa contratada será acionada pela contratante através de solicitação formal por meio eletrônico sempre que houver a necessidade de prestação de serviço.

A locação deverá contemplar os equipamentos com assistência técnica (manutenção corretiva e preventiva), garantia, treinamento, instalação física e lógica e fornecimento de suprimentos (tôner, cartucho, cilindros, reveladores, peças, entre outros); as máquinas deverão ser novas e de primeiro uso, não serão aceitos dispositivos usados, avariados ou reutilizados.

5. Requisitos da contratação

Dentre os propósitos estratégicos da Administração, empreenderam-se esforços para modernização dos serviços prestados, bem como, otimização dos processos e procedimentos internos.

Atualmente a modernização, nos serviços prestados, estão alicerçados sobre a base tecnológica, utilizando-se de dispositivos modernos que permitam maior eficiência e menor custo que são tendências atuais de tecnologia.

A Administração vem gradativamente, equipando os departamentos com dispositivos que integram mais recursos e efetividade, contudo, os custos dos dispositivos tem se tornado cada vez mais altos para aquisição, sendo assim, os equipamentos locados apresentam maior economicidade e inovação tecnológica para os departamentos, haja vista, que os custos são pagos por impressão, deixando os recursos tecnológicos desejáveis presentes em edital por conta da empresa contratada e não onerando custos ao município, além dos custos de aquisição ainda são agravantes os custos de manutenção e suprimentos dos dispositivos utilizados e substituições por obsolescência.

Para continuidade dessa linha de modernização, a centralização de dispositivos em departamentos que permitam tal ação, se mostra eficaz por unificar a impressão e digitalização de documentos através de recursos tecnológicos baseados em redes corporativas, fazendo com que um grande número de computadores se conectem em apenas um dispositivo de impressão e digitalização. esta metodologia de trabalho é eficiente e proporciona economicidade, contudo, não se faz interessante sua utilização em ambiente onde trabalha-se com dados sensíveis.

Para cumprir as necessidades de informatização e digitalização da gestão pública municipal, é necessário a utilização de dispositivos de diferentes tipos, configurações e recursos e que devem ser instalados de acordo com as necessidades de cada local de utilização.

Outra premissa oportuna é a locação de dispositivos com franquia de impressão, nesta modalidade o dispositivo é alocado de acordo com os recursos e utilizações previamente especificados por custo mensal até determinada quantidade de cópias e caso ultrapasse a quantidade seja cobrada apenas o valor unitário da cópia em excesso.

Baseado no cenário atual da administração pública do município, por viabilidade é interessante a sugestão de adoção de diferentes tipos de dispositivos com diferentes recursos desejáveis para cada aplicação e departamento de acordo com sua rotinas e necessidades de recursos a fim de suprir a demanda dos locais a serem instalados.

Considerando a utilização atual dos departamentos é prudente classificarmos os dispositivos nos seguintes tipos baseados em recursos e utilizações.

Tipo: I - Impressora laser P&B monocromática.

Utilização em consultórios médicos, enfermagem, assistência social e demais departamentos que necessitam de impressão de dados sensíveis.

Requisitos desejáveis.

- ? Painel LCD;
- ? Processador mínimo de 600MHZ;
- ? Memória mínima de 256MB;
- ? Interface Hi-Speed USB 2.0; Ethernet 10/100/1000 base TX; USB;
- ? Cartucho de toner rendimento mínimo de 12.000 páginas; Velocidade de
- ? impressão mínima: 40ppm em A4, resolução de até 1200x1200dpi de saída
- ? efetiva, duplex automático.
- ? Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados

Tipo II - Multifuncional Laser P&B, com impressão, digitalização, cópia e fax

Departamentos administrativos que possibilitam impressão corporativa conjunta.

Requisitos desejáveis:

- ? Sistema de impressão: laser ou LED,
- ? Funções: Impressão/ Cópia/ Digitalização/ Fax
- ? Velocidade: 40 PPM em A4
- ? Tamanho de papéis aceitos de no mínimo A5, A4, Carta e Ofício para cópias, impressões e digitalizações
- ? Duplex automático na impressão copia e digitalização
- ? Painel tela LCD em português.
- ? Processador: 600 MHz
- ? Memória 256MB

- ? Ciclo mensal: 50.000 impressões
- ? Ethernet 10/100/1000Base-TX Ethernet incorporada
- ? Capacidades de entrada: 300 folhas;
- ? Capacidade de saída: 150 folhas;
- ? Tempo da primeira página: 8.3 segundos
- ? Resolução: 1.200 x 1.200 dpi
- ? Linguagem de impressão: PCL5e/PCL6/PostScript3
- ? Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Tipo III Multifuncional laser P&B A4, com impressão, digitalização, cópia e fax

Departamentos administrativos que necessitam recursos avançados de impressão e digitalização.

Requisitos desejáveis:

- ? Velocidade de impressão mínimo de 50ppm em A4 ou carta;
- ? Velocidade de digitalização mínimo 40ppm;
- ? Painel touchscreen mínimo 8 polegadas, ciclo mensal mínimo 120.000 pgs/mês;
- ? Teclado retrátil tipo QWERTY integrado ao painel ;
- ? Toner com rendimento mínimo de 20.000 pgs por cartucho;
- ? Memória mínimo 1,2GB, Processador mínimo 1,2GHz;
- ? Alimentador de originais de passagem única para mínimo 100 folhas;
- ? Bandeja de alimentação de papel mínimo 500 folhas de 60 a 160 g/m2;
- ? Bandeja de alimentação manual mínimo 100 folhas de 60 a 120 g/m2;
- ? Resolução de cópia mínimo 600x600 dpi;
- ? Resolução de impressão mínimo 1200x1200 dpi;
- ? Resolução digitalização mínimo 600 x 600 dpi;
- ? O equipamento deve digitalizar no mínimo nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado e PDF pesquisável(OCR) sem a necessidade de instalação de qualquer software no servidor ou nos computadores desktop, notebook dos usuários finais. ? Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Tipo IV –Multifuncional tinta Colorido A4,com impressão,digitalização e cópia

Departamentos que necessitam impressão colorida a tinta.

Requisitos desejáveis:

- ? Tecnologia de impressão: Tinta (color)
- ? Painel Touchscreen colorido de 2.6"
- ? Resolução de impressão 600 dpi x 1200 dpi

- ? ESAT (A4, página simples) Preto: 44 ppm
- ? Cores: 25 ppm
- ? Com 2 gavetas frontais
- ? Suporte traseiro mínimo 100 folhas
- ? Capacidade de papel Bandeja dianteira Bandeja superior: mínimo 250 folhas
- ? Bandeja inferior: mínimo 250 folhas
- ? Capacidade ADF (Alimentador Automático de Documentos) A4 / Carta: mínimo 50 folhas
- ? Ofício: mínimo 10 folhas
- ? Alimentador Automático de Documentos (ADF) Automático frente e verso
- ? de passagem única
- ? Digitalização (resolução) mínima 1200 x 1200 dpi
- ? para e-mail,
- ? Envio de arquivos digitalizados pasta compartilhada na rede e dispositivo de memória USB
- ? Formatos de envio JPEG e PDF
- ? Suporte para diferentes tamanhos de papel mínimo 1,20 m de comprimento
- ? Suporte para diferentes tipos de papel
- ? Ethernet
- ? Wi-Fi
- ? Porta USB
- ? Alimentação Bivolt - AC 100 V - 240 V
- ? 50 Hz / 60 Hz
- ? Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados

Tipo: V - multifuncional laser colorida, A3

Departamentos que necessitam impressão em A3 e recursos avançados de digitalização e impressão

Requisitos desejáveis:

- ? placa de rede, scanner colorido, frente e verso automático, separador de cópias eletrônico, cópia em papel A5 até A3.
- ? Scanner: via e-mail/ e via pasta(SMB/FTP)
- ? Formato da digitalização: TIFF,JPG,PDF e PDF/A,
- ? com as seguintes características: Painel operacional touchscreen de no mínimo 10"; Memória mínima de 1 Gb; Hd mínimo de 250 Gb; Placa de rede mínimo de 10/100/1000; Protocolos de Rede TCP/IP, IPV4, IPV6; scanner colorido; resolução da fotocopia mínimo de 600 x 600 dpi, Resolução de impressão mínimo de 1200 x 1200 dpi; função Duplex para fotocópias e impressão (frente e verso automática); sistema de cópia por toner a seco; possuir escala de

redução e ampliação de 25% a 400%; vidro de exposição para originais até tamanho A3; velocidade de impressão no mínimo de 20 cópias por minuto em A4; velocidade de digitalização de 40 IPM; com alimentador automático de originais; destino da digitalização para E-mail, FTP, SMB, PC; possuir no mínimo 02 gavetas e uma bandeja de alimentação manual de papel, bandeja multifuncional mínimo de 100 folhas, Gramatura de papel suportados de 60 a 300 g/m2 em no mínimo uma das bandejas, com separador automático de cópias; formatos de papeis suportados A4, A5, B4, B5, Legal, Carta até A3; com capacidade de impressão Bloqueada (libera a impressão somente após a colocação da senha); gerenciamento de cotas para impressão e fotocópias através de códigos de usuários; possuir função de bloqueio de impressão colorida; alimentação de energia 110V. ? Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Tipo: VI - multifuncional laser colorida, A3

Requisitos desejáveis:

? Multifuncional laser A3 Colorido

? Velocidade de impressão carta ou A4: mínimo 60ppm

? Resolução mínima 1200 x 1200dpi

? Linguagens de impressão: PCL 5, PCL 6, emulação PostScript de nível 3, PDF (v 1.7) compatível com AirPrint

? Velocidade de digitalização: mínimo 110ppm/220ipm em P&B ou Cor

? Resolução de digitalização mínima 600x600dpi

? Formatos dos arquivos digitalizados: PDF, PDF alta compressão, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), TEXTO Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisável (OCR), PDF pesquisável/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Digitalizar para USB de fácil acesso: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), TEXTO Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisável (OCR), PDF pesquisável/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR)

? Alimentador de originais de passagem única de 105x148mm até 109x1390mm, com capacidade mínima de 200 folhas

? Cópia: resolução mínima de 600x600 dpi, programáveis no mínimo até 9.999 cópias

? Conectividade: 2 host USB 2.0 de alta velocidade, 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidade, 1 rede Ethernet 10/100/1000T, 1 pocket de integração de hardware

? Memória mínimo de 6GB

? Processador: mínimo 1,2 GHz/ Disco rígido mínimo 500GB

? Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas A4

? Painel no mínimo de 9" com visor gráfico colorido mínimo 8"

? Alimentação de papel: mínimo duas gavetas e uma bandeja manual

? Gramatura de papel: mínimo de 60 a 220 g/m2

? Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Tipo: VII – Scanner com base plana:

Departamentos que necessitam de efetividade, velocidade e recursos avançados em digitalização de documentos.

Requisitos desejáveis:

? Informação Técnica: ADF (Alimentador Automático de Documento)

? Alimentação Manual (Duplex)e Mesa Plana A4

? Velocidade de Digitalização A4 ADF: Simplex: 70 ppm (200/300 dpi) Duplex: 140 ipm (200/300 dpi)

? Mesa Plana 1.7 segundos (200/300 dpi)

? Modos de digitalização: Simplex e Duplex; Colorido, Escala de cinza e Preto e branco

? Resolução Óptica 600 dpi

? Formato de Saída Cor: 24-bit, Tons de Cinza: 8-bit, Mono: 1-bit

? Tamanho de Documento: ADF: 48 x 50 mm (1.9 x 2 poleg.) 215.9 x 355.6 mm (8.5 x 14 poleg.)

? Mesa Plana: 215.9 x 297 mm (8.5 x 11.7 poleg.)

? Gramatura do Papel: 50 a 300 g/m²

? Capacidade do Alimentador: 95 folhas A4 80 g/m²

? Ciclo Diário: 9.000 folhas

? Interfaces: USB 3.2 Gen1x1 / USB 2.0 10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T

? Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows® 11, Windows® 10, Windows® 8.1, Windows® 7,

? Windows Server® 2022, Windows Server® 2019, Windows Server® 2016, Windows Server® 2012 R2, Windows Server® 2012, Windows Server® 2008 R2, Linux (Ubuntu) ? Funções de Processamento de Imagens: Saída de imagens múltiplas, Detecção automática de cor,

? Detecção de páginas em branco, Limite dinâmico (iDTC), DTC Avançado, SDTC, Difusão de erros, Semitons, Ênfasis, Filtro de cor (Nenhum / Vermelho / Verde / Azul / Branco / Saturação / ? Personalizado), Saída sRGB, Eliminação de furos, Recorte delínguas, Divisão de imagens, Endireitamento, Correção de bordas, Redução de listras verticais, Eliminação dos padrões de fundo, Recorte, Limite estático.

Tipo: VIII Impressora Matricial**Departamentos que necessitam de impressão de notas fiscais para produtor rural ou similar.****Requisitos desejáveis:**

? Matricial de 9 agulhas

? Sistemas operacionais:Windows Vista, 7, XP, 8, 10

? Velocidade de impressão:Rascunho de Ultra Velocidade: 738 cps (12 cpi), 615 CPS (10 cpi)

? Rascunho de Alta Velocidade: 612 CPS (10 cpi)

? Rascunho: 463 CPS (10 cpi)

? Qualidade de Letra: 115 CPS (10 cpi)

? Interfaces: Paralela bidirecional (Modo IEEE 1284 Nibble suportado) / USB 2.0

? Acesso do papel: Inserção Manual: Entrada traseira, saída superior

? Alimentador Com Folha de Corte: Entrada traseira, saída superior

? Trator: Entrada frontal ou inferior, saída superior

? Trator de Impulso e Tração: Entrada frontal ou traseira, saída superior

? Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados

A solução a ser escolhida por esta administração deve ser completa para as necessidades da administração pública, desde os requisitos exigidos em dispositivos objetivando por equipamentos novos e de primeiro uso com a qualidade e recursos esperados de dispositivos de nível corporativo e empresarial oferecendo todos os recursos de rede, impressão e gerenciamento compatíveis com o tipo do produto apresentando no ETP e Termo de referência, bem como, suporte técnico presencial e/ou remoto para manutenções e configurações corretivas especializada, eficiente e responsiva, a fim de resolver problemas rapidamente e minimizar as interrupções nas operações e rotinas dos departamentos, além de realizar as manutenções periódicas, e preventivas que garantam o funcionamento adequado dos dispositivos e prolongar sua vida útil e em caso de substituição, reposição ou manutenção de componentes toda a oneração financeira deve ser de responsabilidade da contratada não alterando os custos previstos ao município.

As substituições necessárias de componentes deve fornecer o mesmo padrão de qualidade dos dispositivos exigidos em edital, sempre com peças originais ou de primeira linha e em caso de necessidade de substituição dos equipamentos por inteiro deve sempre ser por dispositivos compatíveis com os requisitos exigidos por tipo de dispositivo presente em edital e sempre por dispositivos novos e de primeiro uso.

Todos os recursos ofertados pelo dispositivo e utilizados pelo departamento devem ser instalados e configurados em todos os terminais conforme necessidade apresentada pelos colaboradores do departamento, além de ser de responsabilidade da contratada a configuração, manutenções e correções em caso de erros dos dispositivos e treinamento dos colaboradores dos departamentos onde os equipamentos forem instalados.

Considerando os problemas acima relacionados a suprimento é fundamental o fornecimento de suprimentos pela empresa contratada de forma regular de acordo com a necessidade de cada departamento e que os mesmos possuam padrão qualitativo e quantitativo condizentes com as rotinas de seu local de utilização, não deixando faltar ou com suprimentos sobressalentes e compatíveis com os dispositivos.

O atendimento para prestação da garantia técnica integral (conserto ou substituição do equipamento), se iniciará com um chamado realizado pela Prefeitura Municipal de Céu Azul, através de um contato fornecido pela CONTRATADA, (telefone, aplicativo móvel de mensagens instantâneas ou portal web), onde a Prefeitura fornecerá a Identificação e localização do equipamento ao atendente, para a realização do primeiro atendimento. Caso haja necessidade, a CONTRATADA deverá acessar remotamente e/ou presencialmente o local designado no chamado, respeitando os prazos abaixo:

- a) **Corretiva Prioridade Normal:** em até 12 (doze) horas no primeiro atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando os horários de expediente da Prefeitura Municipal de Céu Azul.
- b) **Corretiva Prioridade Média:** em até 08 (oito) horas no primeiro atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando os horários de expediente da Prefeitura Municipal de Céu Azul.

- c) **Corretiva Prioridade Alta:** em até 06 (seis) horas no primeiro atendimento e solução em até 08 (oito) horas, respeitando os horários de expediente da Prefeitura Municipal de Céu Azul.
- d) **Preventiva:** periódica trimestral, substituição de peças e suprimentos originais do fabricante dos equipamentos.

Obs.: O grau de Prioridade será estabelecido de acordo com a necessidade do órgão, pelo setor técnico da Divisão de Informática desta Prefeitura.

A manutenção corretiva será prestada mediante solicitação da CONTRATANTE, observados os prazos estabelecidos acima, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

O serviço de suporte técnico e assistência abrange resolver dúvidas sobre problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico dos equipamentos.

Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos (inclusive insumos e suprimentos), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.

Os técnicos da CONTRATADA, quando da prestação da garantia e visitas técnicas deverão estar devidamente identificados, utilizando uniforme, os quais serão objeto de fiscalização durante a execução do contrato, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

A Contratada deverá disponibilizar veículo caracterizado e em conformidade com a necessidade de logística de transporte de equipamentos e suprimentos em geral para atendimento e acesso aos diversos locais de instalação dos equipamentos.

A CONTRATADA, após a conclusão de cada atendimento à execução da garantia, fornecerá à CONTRATANTE, um relatório técnico descrevendo os serviços executados, que deverá ser assinado pelo responsável do setor onde o equipamento está alocado e o técnico que efetuou o procedimento.

A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.

Prestar os serviços de manutenção que abrangem substituição de suprimentos (toner, cilindro, etc.) manutenção preventiva e corretiva, assistência, suporte técnico e treinamento dos usuários dos sistemas de impressão.

A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos, perdas ou avarias a que der causa, por si e/ou por seus empregados, em instalações e/ou pertences à CONTRATANTE ou de terceiros, seja por imprudência, negligência ou imperícia, respondendo pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.

Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à CONTRATANTE o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer ônus, a substituição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste contrato.

A CONTRATADA comunicará à CONTRATANTE, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços.

Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela CONTRATANTE poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação horária de uso e funcionamento dos mesmos.

A CONTRATANTE igualmente se obriga a não proceder quaisquer modificações, substituições, adições ou consertos nos equipamentos, por sua própria conta ou por terceiros estranhos a esta contratação, sem o prévio consentimento da CONTRATADA.

Fica sob responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento e a destinação correta de embalagens e demais materiais descartados que forem utilizados na prestação dos serviços adotando as políticas e boas práticas sustentáveis e ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

Deve a CONTRATADA enviar as quantidades solicitadas de Cartuchos de Toner de acordo com os pedidos, que serão enviados por e-mail, telefone, aplicativo móvel de mensagens instantâneas, para a CONTRATADA, de acordo com o consumo, estipulado por cada setor pertinente. Este envio deverá ser providenciado de modo a que os equipamentos não parem de funcionar devido à falta de suprimentos.

Poderão ser escolhidos setores chave para depósito de uma pequena quantidade de suprimentos para que possam ser entregues de uma vez pela CONTRATADA, de forma a que se mantenham estoques mínimos nestes setores para o consumo em determinado período a ser estipulado pelos seus responsáveis.

A CONTRATADA é obrigada a fazer o recolhimento dos insumos e suprimentos e será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos,

peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, por meio da apresentação de declaração de que possui **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos-PGRS, ou Contrato com empresa devidamente regularizada que recolha e dê destinação final correta para os resíduos sólidos**, conforme Lei Estadual n° 12.493/1999;

A instalação dos equipamentos deverá ocorrer em um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

A digitalização de documentos disponibilizada em todos os equipamentos que permitam seu uso, não será tarifada.

Quaisquer licenças que se façam necessárias para o funcionamento do sistema será de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo a CONTRATANTE adquirir qualquer licença adicional seja de hardware ou software.

A CONTRATADA, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus equipamentos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação armazenamento e transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por conta da CONTRATADA.

Em caso de sinistros ou vandalismos, a CONTRATADA deverá recolher todos equipamentos danificados, com relatório circunstanciado, e providenciar a substituição do mesmo.

É de inteira responsabilidade da contratada a substituição dos equipamentos em caso de defeito e/ou parada no serviço contratado neste projeto excluindo queima por intempéries climáticas e elétricas, e pela manutenção de terceiros, não autorizadas pela contratada. Dessa forma será fornecido um relatório de danos que a CONTRATANTE deverá ressarcir a reparação para a CONTRATADA.

A quantidade de equipamentos é **estimada, serão pagos apenas os equipamentos solicitados e efetivamente instalados, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Céu Azul.**

Cabe a CONTRATADA efetuar a instalação física dos equipamentos, nos locais especificados pelos setores competentes.

Cabe a Contratada efetuar a instalação lógica dos equipamentos (drivers), seja por meio de rede local, Wi-Fi (caso haja) ou conexão direta, perante o fornecimento dos IP's junto ao setor Técnico da Divisão de Informática.

São de reponsabilidade da contratada, os cabos de alimentação, cabos USB e patch cords.

No momento da instalação a empresa contratada deverá apresentar formalmente ao Fiscal de Contrato de cada Secretaria, o indicativo "Contador" de cada equipamento, sendo entendido

como “ponto 0” para fins de cálculo de produção a partir da instalação.

A CONTRATADA deverá fornecer treinamento, sem custos à CONTRATANTE, e capacitação, a qualquer tempo durante a vigência do contrato de locação, para utilização e operação dos equipamentos.

A CONTRATADA deverá fornecer solução que realize a extração de dados dos contadores dos equipamentos locados, que possibilite visualizar o volume de produção dos equipamentos, devendo atuar sobre os equipamentos em rede, considerando os seguintes requisitos. Deve possibilitar a coleta automática e remota dos contadores de páginas impressas dos equipamentos através de software, disponibilizado pela CONTRATADA; Nos equipamentos que não estiverem em rede, ou estiverem em locais sem acesso à coleta de contadores, a CONTRATANTE deverá designar um servidor para efetuar a coleta dos contadores mensalmente.

A proponente vencedora deverá fornecer na instalação dos equipamentos, software de Coleta do contador geral de equipamentos conectados via USB (contador físico diretamente do hardware);

Coleta de contadores monocromáticos e coloridos de equipamentos conectados via rede;

Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel, separadamente, conforme modelo de equipamento disponibilizar, em equipamentos conectados via rede;

Coleta de suprimentos e seus respectivos níveis em equipamentos conectados pela rede;

Coleta de informações sobre peças;

Coleta de alertas de manutenção, conectados via rede ou USB, que ocorrem no parque como:

toner baixo, vida útil de peças próximo do fim, problemas no equipamento, etc.;

Regras de alertas customizadas para geração de alertas com base em produção de páginas;

Relatório de produção de páginas por período customizado (impressões e cópias);

Relatório de produção de páginas digitalizadas;

Relatório de fechamento mensal com os custos a serem cobrados de cada cliente/contrato;

Gráficos interativos;

Alertas do sistema indicando paradas no monitoramento;

Notificações por e-mail.

A solução deve ser instalada em um equipamento que será disponibilizado pela CONTRATANTE, em ambiente local, e deve ser compatível com Microsoft Windows.

Fornecimento de relatórios mensais, antes da emissão das Notas Fiscais, para aprovação e apreciação dos setores competentes, com a contabilização do volume das páginas produzidas agrupadas por setor e equipamento; Deverá obrigatoriamente contabilizar as impressões após a conclusão física da impressão, sensibilizando-se desta forma a cancelamentos e/ou falhas de impressão, isto é, deve contabilizar efetivamente o que foi impresso fisicamente;

Por se tratar de serviço que requer de seu executor conhecimentos técnicos especializados em face do grau de complexidade envolvida, o licitante vencedor deverá comprovar, através de, atestados, declarações ou certidões de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho do objeto a ser contratado com no **mínimo 50% das quantidades solicitadas**.

Apresentar certificado de capacitação técnica, de que a licitante possui em seu quadro permanente, pelo menos 01 (um) técnico capacitado nos tipos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, com treinamento nas marcas ofertadas. Tal exigência se faz necessária para atestar que o profissional está constantemente atualizado quanto aos conteúdos em relação às versões mais recentes dos equipamentos ofertados. **Observação:** Os profissionais apontados deverão atuar diretamente no projeto, na implementação, controle e gestão das ações descritas. Em caso de substituição deverá ser apresentado profissional com formação igual ou superior.

6. Modelo de execução do objeto

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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.

7. Modelo da gestão do contrato

A contratata obriga-se a:

Instalar os dispositivos nos locais definidos pelas secretarias solicitantes, a configuração de recursos e treinamento dos servidores responsáveis por cada departamento onde o dispositivo será utilizado.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato Sr. Flávio Roberto Meotti, ou pelo respectivo substituto e a gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Administração, sendo designada a senhorita Daniela de Freyn Dreyer como gestora ou pelo respectivo substituto.

8. Critérios de medição e pagamento

Os pagamentos serão realizados mensalmente, conforme o valor das faturas, que devem conter o extrato detalhado dos locais onde os serviços foram prestados.

O pagamento mensal dependerá da real utilização do serviço, podendo haver variação entre as quantidades efetivamente utilizadas e as quantidades estimadas neste Termo de Referência.

A Fatura dos serviços prestados deverá ser entregue ao MUNICÍPIO com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data de seu vencimento, a ser acordada no momento do contrato, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o Aceite Definitivo;

Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à CONTRATADA, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Fatura devidamente corrigida;

Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da Fatura, os fatos serão informados à CONTRATADA para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados e/ou contratados;

Após verificado que os serviços se encontram de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, a CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA, conforme data de vencimento acordada;

Será retido do pagamento o Imposto de Renda, conforme o [Decreto Municipal nº 6.971/2023](#), bem como a [IN RFB nº 1234/2012](#), que trata da retenção do IR- Imposto de Renda no momento do pagamento da fatura. Para tanto, deverá informar na nota fiscal a retenção do IR, a base de cálculo, a alíquota, o valor a ser retido e o valor líquido da nota fiscal. Enquadrando-se nos casos de isenção ou dispensa de retenção tal fato deve constar na nota fiscal sob pena de retenção de ofício.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação/entrega, por parte da CONTRATADA, qualquer obrigação ou apresentação de documentação comprobatória, sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correção monetária.

Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados ou não contratados;

A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do Contrato.

Será retido na fonte os tributos incidentes, conforme legislação específica em vigor.

A Contratante somente efetuará o pagamento após a atestação, pelo Fiscal do Contrato ou por outro servidor expressamente designado para esse fim, de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do Contrato.

A contratada deverá emitir nota fiscal/fatura os seus dados bancários para a viabilização do pagamento.

Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados decorrentes desta contratação deverão ser cobrados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9. Critérios de seleção do fornecedor

- a) As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- b) Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- c) Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão: **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos-PGRS, ou Contrato com empresa devidamente regularizada que recolha e dê destinação final correta para os resíduos sólidos**, conforme Lei Estadual Nº 12.493/1999, atestados, declarações ou certidões de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho do objeto a ser contratado com no **mínimo 50% das quantidades solicitadas**.
- d) Os critérios de aceitabilidade de preços serão: descrição do produto de valor máximo admitido;
- e) O critério de julgamento da proposta está definido pelo menor preço por lote.
- f) As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital. A empresa deverá apresentar junto a proposta, catálogo e/ou ficha técnica, dos equipamentos e software que pretende fornecer, para comparação e julgamento se os mesmos são compatíveis com o descrito neste edital.

10. Estimativas do valor da contratação

Para embasar os valores da licitação foram realizados levantamentos de preços com fornecedores sendo empresas de fornecedores regionais, além de pesquisas no PNCP, Contrato 100/2023 do Município de Matelândia. Os levantamentos ocorreram durante o mês de março de 2024 conforme planilha que demonstram os preços praticados no mercado. Como valor de referência para os itens 1, 3, 9 e 11, foi utilizada a mediana e para os demais itens, o menor preço, já que este se mostra viável, pelos preços praticados no mercado.

O valor da cópia excedente não pode ser mais caro que o valor da cota por franquia.

Os preços constam no anexo 10.

11. Adequação orçamentária

As dotações indicadas para serviços de locação de dispositivos de impressão, foram elaboradas em conformidade com as Leis Orçamentárias e devidamente aprovadas pelo Legislativo Municipal para o ano de 2024, conforme dotações:

Administração 2669

Saúde 2692

Educação 2678

Finanças 2672

Jurídico 46

Agricultura 2676

Meio Ambiente 2677

Assistência 2698

Esporte 2691

Desenv. Econômico 2696

Viação 2694

12. Responsáveis

DANIELA DE FREYN DREYER

Secretária de Educação

FLÁVIO ROBERTO MEOTTI

Chefe da Divisão de Informática

Anexos

Anexo 1: Pesquisa de Preços impressoras Pref. Céu Azul 2024 Top Print.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/608d92fb730e445cb03d9b98746f7095.pdf>

Anexo 2: SoftSul Webmail __ orçamento de locação de impressoras skydoc.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/3395cf37ec864fde9671aad170e1ca94.pdf>

Anexo 3: SoftSul Webmail __ Pesquisa de Preços Locação de Dispositivos de Impressão -
Município de Céu Azul.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/03e92cd96e844e9fa6951becaf1e997a.pdf>

Anexo 4: CONTRATO_100_2023_-_TOP_PRINT - Matelândia.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/16797e72917f4736871873eb89e6e3c8.pdf>

Anexo 5: Céu Azul_03132024_044117.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/0674514a64a1471dbd2db2f44410fe7e.pdf>

Anexo 6: Portal Nacional de Contratações Públicas.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/ff798a86bf144c53b43040d771bcfb42.pdf>

Anexo 7: Gestpar.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/fbe8137a0a734a7ca283c10d3c1bc376.pdf>

Anexo 8: SoftSul Webmail __ Orçamento de locação de impressoras Gestpar.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/01419459d4884c63beb542b6e5ebd043.pdf>

Anexo 9: SoftSul Webmail ___ RES_ Pesquisa de Preços Locação de Dispositivos de Impressão
- Município de Céu Azul.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/6d653eeff2154b43ab3144aa95084131.pdf>

Anexo 10: Anexo 1.xls

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/3b6429910a65403594f152c34d47059d.xls>



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2387-EC98-C0FF-C7FD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DANIELA DE FREYN DREYER (CPF 083.XXX.XXX-35) em 19/03/2024 08:28:42 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ FLAVIO ROBERTO MEOTTI (CPF 009.XXX.XXX-29) em 19/03/2024 09:11:27 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ceuzul.1doc.com.br/verificacao/2387-EC98-C0FF-C7FD>



Memorando 12- 611/2024

De: Flavio M. - SA-TI

Para: SA - Secretaria de Administração - A/C Daniela D.

Data: 22/04/2024 às 09:23:19

Setores envolvidos:

GP, SA, SF, SF-DCL, SA-TI

ETP para abertura de processo licitatório para locação de serviço de impressão

Segue termo e planilha atualizada conforme solicitado

—

Flavio Roberto Meotti

Técnico em Informática

45 31211033

Anexos:

Anexo_10.xls

TR_1_2024_ADM_MUNICIPIO_DE_CEU_AZUL_ATUALIZADO2.pdf





Município de Céu Azul

Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA 1/2024 - ADM

Informações básicas

Órgão: MUNICIPIO DE CEU AZUL (76.206.473/0001-01)

Nº do processo: 1

Categoria do TR: Contratações de TIC

Definição do objeto

Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, com fornecimento em forma de locação de equipamentos multifuncionais, impressoras laser preto e branco e colorido, escâner de mesa, impressora matricial, com fornecimento de equipamentos, incluindo

Serviços de manutenção preventiva, corretiva, peças e suprimentos originais do fabricante (exceto papel), software de gerenciamento de impressões, para atendimento a todas as secretarias do município de Céu Azul.

Fundamentação da contratação

Considerando a necessidade de tornar impresso documentos disponibilizados em todas as secretarias que compõem a administração pública do município de Céu Azul, cada qual com sua respectiva relevância, torna importante a observação sobre a necessidade de impressões em papel, pois, deve ser vista como uma questão complexa, que envolve diferentes aspectos políticos, administrativos, educacionais e tecnológicos.

Embora a digitalização esteja cada vez mais presente no ambiente governamental, as impressões em papel ainda desempenham um fator importante e não podem ser menosprezadas, tanto em relevância quanto em custo. Tendo em vista os desafios e preocupações associados ao uso excessivo de impressões em papel, como custos ambientais, custos financeiros e eficiência operacional, a administração pública procura encontrar um equilíbrio adequado entre o uso de papel e a adoção de tecnologias digitais como, por exemplo, a contratação de software para gestão de comunicação interna e externa entre os departamentos e municípios.

Mesmo observando as políticas adotadas para diminuir ao máximo a utilização de



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

papéis, aindaé complexa a total extinção da impressão, pois a mesma é essencial e presente na cultura do nosso município, principalmente em alguns cenários como o educacional onde as escolas fazem uso desta metodologia como ferramenta de auxílio à alfabetização, ou, na saúde onde os paciente fazem questão da impressão para exames, receituários e demais documentos que integram as rotinas deste departamento. Seguindo as premissas acima expostas, a administração pública despertou para a busca por uma solução de impressão baseada na redução de custos, eficiência e efetividade para suprir a demanda dos departamentos.

Considerando a instabilidade monetária para aquisição de dispositivos tecnológicos e eletrônicos, bem como o alto custo para manutenção periódica, preventiva e corretiva, além dos custos de suprimentos baseados em qualidade e diversidade de dispositivos existentes nos departamentos, se torna interessante a locação de dispositivos de impressão e digitalização, tendo em vista que seguindo esta metodologia o município passa a custear apenas o valor da impressão sem onerar custos de tecnologias obsoletas, manutenção de dispositivos e aquisição de suprimentos.

Desta forma a contratação de empresa especializada no ramo para locação de impressoras e scanners com manutenção, suprimentos e suporte técnico inclusos no valor da impressão. Contando ainda a empresa com dispositivos tecnológicos atuais, manutenção preventiva e corretiva apropriada e suprimentos originais ou compatíveis sem trazer oneração de custos e apresentando melhor eficiência, apresenta-se como a melhor e mais viável opção para o município, levando em conta premissas como economicidade, eficiência e inovação tecnológica.

Descrição da solução

A solução deve ser instalada em um equipamento que será disponibilizado pela CONTRATANTE, em ambiente local, e deve ser compatível com Microsoft

Windows. Fornecimento de relatórios mensais, antes da emissão das Notas Fiscais, para aprovação e apreciação dos setores competentes, com a contabilização do volume das páginas produzidas agrupadas por setor e equipamento; Deverá obrigatoriamente contabilizar as impressões após a conclusão física da impressão, sensibilizando-se desta forma a cancelamentos e/ou falhas de impressão, isto é, deve contabilizar efetivamente o que foi impresso fisicamente.

Após a formalização da contratação a empresa contratada será acionada pela



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

contratante através de solicitação formal por meio eletrônico sempre que houver a necessidade de prestação de serviço.

A locação deverá contemplar os equipamentos com assistência técnica (manutenção corretiva e preventiva), garantia, treinamento, instalação física e lógica e fornecimento de suprimentos (tôner, cartucho, cilindros, reveladores, peças, entre outros); as máquinas deverão ser novas e de primeiro uso, não serão aceitos dispositivos usados, avariados ou reutilizados.

Requisitos da contratação

Dentre os propósitos estratégicos da Administração, empreenderam-se esforços para modernização dos serviços prestados, bem como, otimização dos processos e procedimentos internos. Atualmente a modernização, nos serviços prestados, estão alicerçados sobre a base tecnológica, utilizando-se de dispositivos modernos que permitam maior eficiência e menor custo que são tendências atuais de tecnologia.

A Administração vem gradativamente, equipando os departamentos com dispositivos que integram mais recursos e efetividade, contudo, os custos dos dispositivos tem se tornado cada vez mais altos para aquisição, sendo assim, os equipamentos locados apresentam maior economicidade e inovação tecnológica para os departamentos, haja vista, que os custos são pagos por impressão, deixando os recursos tecnológicos desejáveis presentes em edital por conta da empresa contratada e não onerando custos ao município, além dos custos de aquisição ainda são agravantes os custos de manutenção e suprimentos dos dispositivos utilizados e substituições por obsolescência.

Para continuidade dessa linha de modernização, a centralização de dispositivos em departamentos que permitam tal ação, se mostra eficaz por unificar a impressão e digitalização de documentos através de recursos tecnológicos baseados em redes corporativas, fazendo com que um grande número de computadores se conectem em apenas um dispositivo de impressão e digitalização. esta metodologia de trabalho é eficiente e proporciona economicidade, contudo, não se faz interessante sua utilização em ambiente onde trabalha-se com dados sensíveis.

Para cumprir as necessidades de informatização e digitalização da gestão pública municipal, é necessário a utilização de dispositivos de diferentes tipos, configurações e recursos e que devem ser instalados de acordo com as necessidades de cada local de utilização.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

Outra premissa oportuna é a locação de dispositivos com franquia de impressão, nesta modalidade o dispositivo é alocado de acordo com os recursos e utilizações previamente especificados por custo mensal até determinada quantidade de cópias e caso ultrapasse a quantidade seja cobrada apenas o valor unitário da cópia em excesso.

Baseado no cenário atual da administração pública do município, por viabilidade é interessante a sugestão de adoção de diferentes tipos de dispositivos com diferentes recursos desejáveis para cada aplicação e departamento de acordo com sua rotinas e necessidades de recursos a fim de suprir a demanda dos locais a serem instalados.

Considerando a utilização atual dos departamentos é prudente classificarmos os dispositivos nos seguintes tipos baseados em recursos e utilizações.

Tipo: I - Impressora laser P&B monocromática.

Utilização em consultórios médicos, enfermagem, assistência social e demais departamentos que necessitam de impressão de dados sensíveis.

Requisitos desejáveis.

- _ Painel LCD;
- _ Processador mínimo de 600MHZ;
- _ Memória mínima de 256MB;
- _ Interface Hi-Speed USB 2.0; Ethernet 10/100/1000 base TX; USB;
- _ Cartucho de toner rendimento mínimo de 12.000 páginas; Velocidade de impressão mínima: 40ppm em A4, resolução de até 1200x1200dpi de saída efetiva, duplex automático.
- _ Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados

Tipo II - Multifuncional Laser P&B, com impressão, digitalização, cópia e fax

Departamentos administrativos que possibilitam impressão corporativa conjunta.

Requisitos desejáveis:

- _ Sistema de impressão: laser ou LED;
- _ Funções: Impressão/ Cópia/ Digitalização/ Fax;



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

- Velocidade: 40 PPM em A4;
- Tamanho de papéis aceitos de no mínimo A5, A4, Carta e Ofício para cópias, impressões e digitalizações;
- Duplex automático na impressão copia e digitalização;
- Painel tela LCD em português;
- Processador: 600 MHz;
- Memória 256MB;
- Ciclo mensal: 50.000 impressões;
- Ethernet 10/100/1000Base-TX Ethernet incorporada;
- Capacidades de entrada: 300 folhas;
- Capacidade de saída: 150 folhas;
- Tempo da primeira página: 8.3 segundos;
- Resolução: 1.200 x 1.200 dpi;
- Linguagem de impressão: PCL5e/PCL6/PostScript3;
- Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Tipo III Multifuncional laser P&B A4, com impressão, digitalização, cópia e fax

Departamentos administrativos que necessitam recursos avançados de impressão e digitalização.

Requisitos desejáveis:

- Velocidade de impressão mínimo de 50ppm em A4 ou carta;
- Velocidade de digitalização mínimo 40ppm;
- Painel touchscreen mínimo 8 polegadas, ciclo mensal mínimo 120.000 pgs/mês;
- Teclado retrátil tipo QWERTY integrado ao painel ;
- Toner com rendimento mínimo de 20.000 pgs por cartucho;
- Memória mínimo 1,2GB, Processador mínimo 1,2GHz;
- Alimentador de originais de passagem única para mínimo 100 folhas;
- Bandeja de alimentação de papel mínimo 500 folhas de 60 a 160 g/m2;
- Bandeja de alimentação manual mínimo 100 folhas de 60 a 120 g/m2;



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

- _ Resolução de cópia mínimo 600x600 dpi;
- _ Resolução de impressão mínimo 1200x1200 dpi;
- _ Resolução digitalização mínimo 600 x 600 dpi;
- _ O equipamento deve digitalizar no mínimo nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado e PDF pesquisável(OCR) sem a necessidade de instalação de qualquer software no servidor ou nos computadores desktop, notebook dos usuários finais.
- _ Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Tipo IV –Multifuncional tinta Colorido A4,com impressão,digitalização e cópia Departamentos que necessitam impressão colorida a tinta.

Requisitos desejáveis:

- _ Tecnologia de impressão: Tinta (color);
- _ Painel Touchscreen colorido de 2.6“;
- _ Resolução de impressão 600 dpi x 1200 dpi;
- _ ESAT (A4, página simples) Preto: 44 ppm;
- _ Cores: 25 ppm;
- _ Com 2 gavetas frontais;
- _ Suporte traseiro mínimo 100 folhas;
- _ Capacidade de papel Bandeja dianteira Bandeja superior: mínimo 250 folhas;
- _ Bandeja inferior: mínimo 250 folhas;
- _ Capacidade ADF (Alimentador Automático de Documentos) A4 / Carta: mínimo 50 folhas Ofício: mínimo 10 folhas;
- _ Alimentador Automático de Documentos (ADF) Automático frente e verso de passagem única;
- _ Digitalização (resolução) mínima 1200 x 1200 dpi para e-mail;
- _ Envio de arquivos digitalizados pasta compartilhada na rede e dispositivo de memória USB;
- _ Formatos de envio JPEG e PDF;
- _ Suporte para diferentes tamanhos de papel mínimo 1,20 m de comprimento;
- _ Suporte para diferentes tipos de papel;
- _ Ethernet;
- _ Wi-Fi;



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

- Porta USB;
- Alimentação Bivolt - AC 100 V - 240 V 50 Hz / 60 Hz;
- Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados;

Tipo: V - multifuncional laser colorida, A3

Departamentos que necessitam impressão em A3 e recursos avançados de digitalização e impressão

Requisitos desejáveis:

- placa de rede, scanner colorido, frente e verso automático, separador de cópias eletrônico, cópia em papel A5 até A3;
- Scanner: via e-mail/ e via pasta (SMB/FTP);
- Formato da digitalização: TIFF, JPG, PDF e PDF/A;
- Painel operacional touchscreen de no mínimo 10”;
- Memória mínima de 1 Gb;
- Hd mínimo de 250 Gb;
- Placa de rede mínimo de 10/100/1000;
- Protocolos de Rede TCP/IP, IPV4, IPV6; scanner colorido; resolução da fotocópia mínimo de 600 x 600 dpi;
- Resolução de impressão mínimo de 1200 x 1200 dpi;
- função Duplex para fotocópias e impressão (frente e verso automática);
- sistema de cópia por toner a seco; possuir escala de redução e ampliação de 25% a 400%;
- vidro de exposição para originais até tamanho A3;
- velocidade de impressão no mínimo de 20 cópias por minuto em A4;
- velocidade de digitalização de 40 IPM;
- com alimentador automático de originais; destino da digitalização para E-mail, FTP, SMB, PC;
- possuir no mínimo 02 gavetas e uma bandeja de alimentação manual de papel, bandeja multifuncional mínimo de 100 folhas, Gramatura de papel suportados de 60 a 300 g/m² em no mínimo uma das bandejas, com separador automático de cópias;



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

- formatos de papeis suportados A4, A5, B4, B5, Legal, Carta até A3; com capacidade de impressão Bloqueada (libera a impressão somente após a colocação da senha);
- gerenciamento de cotas para impressão e fotocópias através de códigos de usuários;
- possuir função de bloqueio de impressão colorida;
- alimentação de energia 110V.
- Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados.

Tipo: VI Impressora Matricial

Departamentos que necessitam de impressão de notas fiscais para produtor rural ousimilar.

Requisitos desejáveis:

- Matricial de 9 agulhas;
- Sistemas operacionais: Windows Vista, 7, XP, 8, 10;
- Velocidade de impressão: Rascunho de Ultra Velocidade: 738 cps (12 cpi), 615 CPS (10 cpi);
- Rascunho de Alta Velocidade: 612 CPS (10 cpi);
- Rascunho: 463 CPS (10 cpi);
- Qualidade de Letra: 115 CPS (10 cpi);
- Interfaces: Paralela bidirecional (Modo IEEE 1284 Nibble suportado) / USB 2.0;
- Acesso do papel: Inserção Manual: Entrada traseira, saída superior
- Alimentador Com Folha de Corte: Entrada traseira, saída superior
- Trator: Entrada frontal ou inferior, saída superior
- Trator de Impulso e Tração: Entrada frontal ou traseira, saída superior
- Fornecimento de todo o equipamento, placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados

Estimativa de instalação imediata e cadastro reserva de instalação



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

Lote	Item	UNID	Impressora	Adm.	Meio Amb.	Planej.	Assistên cia	Esp	Saúde	Educ.	Agric.	Des. Ec.	Viação	Finanças	Jurídico	Total	INSTAL. IMEDIATA	CASTRO RESERVA
1	1	Unid																
			Tipo I	1					40	1	1			2		45	30	15
1	2	Unid																
			Tipo II	4	1		2	2	7			1	1	1	1.00	20	10	10
1	3	Unid																
			Tipo III	1					3	15				2		21	12	9
1	4	Unid																
			Tipo IV						2							2	0	2
1	5	Unid																
			Tipo V	1												1	1	0
1	6	Unid																
			Tipo VI	1												1	1	0
																90	54	36

A quantidade acima estimada deve ser instalada no prazo conforme aponta edital após a assinatura do contrato. O restante deve ser instalado conforme necessidade da administração e deverá ser instalado em prazo máximo de 15 dias após a solicitação.

Nos itens IV, V tratando-se de impressão colorida a franquia será contabilizada para impressões coloridas e as impressões em preto serão contabilizadas como excedente com valor de impressão preto.

A solução a ser escolhida por esta administração deve ser completa para as necessidades da administração pública, desde os requisitos exigidos em dispositivos objetivando por equipamentos novos e de primeiro uso com a qualidade e recursos esperados de dispositivos de nível corporativo e empresarial oferecendo todos os recursos de rede, impressão e gerenciamento compatíveis com o tipo do produto apresentando no ETP e Termo de referência, bem como, suporte técnico presencial e/ou remoto para manutenções e configurações corretivas especializada, eficiente e responsiva, a fim de resolver problemas rapidamente e minimizar as interrupções nas operações e rotinas dos departamentos, além de realizar as manutenções periódicas, e preventivas que garantam o funcionamento adequado dos dispositivos e prolongar sua vida útil e em caso de substituição, reposição ou manutenção de componentes toda a oneração financeira deve ser de responsabilidade da contratada não alterando os custos previstos ao município.

As substituições necessárias de componentes deve fornecer o mesmo padrão de qualidade dos dispositivos exigidos em edital, sempre com peças originais ou de primeira linha e em caso de necessidade de substituição dos equipamentos por inteiro deve sempre ser por dispositivos compatíveis com os requisitos exigidos por tipo de dispositivo presente em edital e sempre por dispositivos novos e de primeiro uso.

Todos os recursos ofertados pelo dispositivo e utilizados pelo departamento devem ser instalados e configurados em todos os terminais conforme necessidade apresentada pelos colaboradores do departamento, além de ser de responsabilidade da contratada a configuração, manutenções e correções em caso de erros dos dispositivos e treinamento dos colaboradores dos departamentos onde os equipamentos forem instalados.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

Considerando os problemas acima relacionados a suprimento é fundamental o fornecimento desuprimentos pela empresa contratada de forma regular de acordo com a necessidade de cada departamento e que os mesmos possuam padrão qualitativo e quantitativo condizentes com as rotinas de seu local de utilização, não deixando faltar ou com suprimentos sobressalentes e compatíveis com os dispositivos.

O atendimento para prestação da garantia técnica integral (conserto ou substituição do equipamento), se iniciará com um chamado realizado pela Prefeitura Municipal de Céu Azul, através de um contato fornecido pela CONTRATADA, (telefone, aplicativo móvel de mensagens instantâneas ou portal web), onde a Prefeitura fornecerá a Identificação e localização do equipamento ao atendente, para a realização do primeiro atendimento. Caso haja necessidade, a CONTRATADA deverá acessar remotamente e/ou presencialmente o local designado no chamado, respeitando os prazos abaixo:

a) **Corretiva Prioridade Normal:** em até 12 (doze) horas no primeiro atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando os horários de expediente da Prefeitura Municipal de Céu Azul.

b) **Corretiva Prioridade Média:** em até 08 (oito) horas no primeiro atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando os horários de expediente da Prefeitura Municipal de Céu Azul.

c) **Corretiva Prioridade Alta:** em até 06 (seis) horas no primeiro atendimento e solução em até 08 (oito) horas, respeitando os horários de expediente da Prefeitura Municipal de Céu Azul.

d) **Preventiva:** periódica trimestral, substituição de peças e suprimentos originais do fabricante dos equipamentos.

Obs.: O grau de Prioridade será estabelecido de acordo com a necessidade do órgão, pelo setor técnico da Divisão de Informática desta Prefeitura.

A manutenção corretiva será prestada mediante solicitação da CONTRATANTE, observados os prazos estabelecidos acima, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

O serviço de suporte técnico e assistência abrange resolver dúvidas sobre problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico dos equipamentos.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos (inclusive insumos e suprimentos), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.

Os técnicos da CONTRATADA, quando da prestação da garantia e visitas técnicas deverão estar devidamente identificados, utilizando uniforme, os quais serão objeto de fiscalização durante a execução do contrato, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

A Contratada deverá disponibilizar veículo caracterizado e em conformidade com a necessidade de logística de transporte de equipamentos e suprimentos em geral para atendimento e acesso aos diversos locais de instalação dos equipamentos.

A CONTRATADA, após a conclusão de cada atendimento à execução da garantia, fornecerá à CONTRATANTE, um relatório técnico descrevendo os serviços executados, que deverá ser assinado pelo responsável do setor onde o equipamento está alocado e o técnico que efetuou o procedimento.

A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.

Prestar os serviços de manutenção que abrangem substituição de suprimentos (toner, cilindro, etc.) manutenção preventiva e corretiva, assistência, suporte técnico e treinamento dos usuários dos sistemas de impressão.

A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos, perdas ou avarias a que der causa, por si e/ou por seus empregados, em instalações e/ou pertences à CONTRATANTE ou de terceiros, seja por imprudência, negligência ou imperícia, respondendo pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.

Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à CONTRATANTE o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer ônus, a substituição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste contrato.

A CONTRATADA comunicará à CONTRATANTE, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços.

Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

contratado pela CONTRATANTE poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação horária de uso e funcionamento dos mesmos.

A CONTRATANTE igualmente se obriga a não proceder quaisquer modificações, substituições, adições ou consertos nos equipamentos, por sua própria conta ou por terceiros estranhos a esta contratação, sem o prévio consentimento da CONTRATADA.

Fica sob responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento e a destinação correta de embalagens e demais materiais descartados que forem utilizados na prestação dos serviços adotando as políticas e boas práticas sustentáveis e ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

Deve a CONTRATADA enviar as quantidades solicitadas de Cartuchos de Toner de acordo com os pedidos, que serão enviados por e-mail, telefone, aplicativo móvel de mensagens instantâneas, para a CONTRATADA, de acordo com o consumo, estipulado por cada setor pertinente. Este envio deverá ser providenciado de modo a que os equipamentos não parem defuncionar devido à falta de suprimentos.

Poderão ser escolhidos setores chave para depósito de uma pequena quantidade de suprimentos para que possam ser entregues de uma vez pela CONTRATADA, de forma a que se mantenham estoques mínimos nestes setores para o consumo em determinado período a ser estipulado pelos seus responsáveis.

A CONTRATADA é obrigada a fazer o recolhimento dos insumos e suprimentos e será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, por meio da apresentação de declaração de que possui **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos-PGRS, ou Contrato com empresa devidamente regularizada que recolha e dê destinação final correta para os resíduos sólidos**, conforme Lei Estadual nº 12.493/1999;

A instalação dos equipamentos deverá ocorrer em um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

O pagamento de impressões excedentes será paga através de documento/relatório que comprove a utilização da mesma.

A digitalização de documentos disponibilizada em todos os equipamentos que permitam seu uso, não será tarifada.

Quaisquer licenças que se façam necessárias para o funcionamento do sistema será



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo a CONTRATANTE adquirir qualquer licença adicional seja de hardware ou software.

A CONTRATADA, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus equipamentos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação armazenamento e transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por conta da CONTRATADA.

Em caso de sinistros ou vandalismos, a CONTRATADA deverá recolher todos equipamentos danificados, com relatório circunstanciado, e providenciar a substituição do mesmo.

É de inteira responsabilidade da contratada a substituição dos equipamentos em caso de defeito e/ou parada no serviço contratado neste projeto excluindo queima por intempéries climáticas e elétricas, e pela manutenção de terceiros, não autorizadas pela contratada. Dessa forma será fornecido um relatório de danos que a CONTRATANTE deverá ressarcir a reparação para a CONTRATADA.

A quantidade de equipamentos é **estimada, serão pagos apenas os equipamentos solicitados e efetivamente instalados, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Céu Azul.**

Cabe a CONTRATADA efetuar a instalação física dos equipamentos, nos locais especificados pelos setores competentes.

Cabe a Contratada efetuar a instalação lógica dos equipamentos (drivers), seja por meio de rede local, Wi-Fi (caso haja) ou conexão direta, perante o fornecimento dos IP's junto ao setor Técnico da Divisão de Informática.

São de responsabilidade da contratada, os cabos de alimentação, cabos USB e patch cords.

No momento da instalação a empresa contratada deverá apresentar formalmente ao Fiscal de Contrato de cada Secretaria, o indicativo “Contador” de cada equipamento, sendo entendido como “ponto 0” para fins de cálculo de produção a partir da instalação.

A CONTRATADA deverá fornecer treinamento, sem custos à CONTRATANTE, e capacitação, a qualquer tempo durante a vigência do contrato de locação, para utilização e operação dos equipamentos.

A CONTRATADA deverá fornecer solução que realize a extração de dados dos contadores dos equipamentos locados, que possibilite visualizar o volume de produção dos



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

equipamentos, devendo atuar sobre os equipamentos em rede, considerando os seguintes requisitos. Deve possibilitar a coleta automática e remota dos contadores de páginas impressas dos equipamentos através de software, disponibilizado pela CONTRATADA; Nos equipamentos que não estiverem em rede, ou estiverem em locais sem acesso à coleta de contadores, a CONTRATANTE deverá designar um servidor para efetuar a coleta dos contadores mensalmente.

A proponente vencedora deverá fornecer na instalação dos equipamentos, software de Coletado contador geral de equipamentos conectados via USB (contador físico diretamente do hardware); Coleta de contadores monocromáticos e coloridos de equipamentos conectados via rede; Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel, separadamente, conforme modelo de equipamento disponibilizar, em equipamentos conectados via rede; Coleta de suprimentos e seus respectivos níveis em equipamentos conectados pela rede; Coleta de informações sobre peças; Coleta de alertas de manutenção, conectados via rede ou USB, que ocorrem no parque como: toner baixo, vida útil de peças próximo do fim, problemas no equipamento, etc.; Regras de alertas customizadas para geração de alertas com base em produção de páginas; Relatório de produção de páginas por período customizado (impressões e cópias); Relatório de produção de páginas digitalizadas; Relatório de fechamento mensal com os custos a serem cobrados de cada cliente/contrato; Gráficos interativos; Alertas do sistema indicando paradas no monitoramento; Notificações por e-mail.

A solução deve ser instalada em um equipamento que será disponibilizado pela CONTRATANTE, em ambiente local, e deve ser compatível com Microsoft Windows.

Fornecimento de relatórios mensais, antes da emissão das Notas Fiscais, para aprovação e apreciação dos setores competentes, com a contabilização do volume das páginas produzidas agrupadas por setor e equipamento; Deverá obrigatoriamente contabilizar as impressões após a conclusão física da impressão, sensibilizando-se desta forma a cancelamentos e/ou falhas de impressão, isto é, deve contabilizar efetivamente o que foi impresso fisicamente;

Por se tratar de serviço que requer de seu executor conhecimentos técnicos especializados em face do grau de complexidade envolvida, o licitante vencedor deverá comprovar, através de atestados, declarações ou certidões de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho do objeto a ser contratado com no **mínimo 50% das quantidades de cópias solicitadas.**



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

Apresentar certificado de capacitação técnica, de que a licitante possui em seu quadro permanente, pelo menos 01 (um) técnico capacitado nos tipos I, II, III, IV, V, VI e VII, com treinamento nas marcas ofertadas. Tal exigência se faz necessária para atestar que o profissional está constantemente atualizado quanto aos conteúdos em relação às versões mais recentes dos equipamentos ofertados. Faz-se ainda necessário tendo em vista a quantidade de manutenções necessárias nos últimos contratos, onde, o técnico capacitado nos modelos acima relacionados, ou seja, nos modelos a ser contratados, realiza as manutenções, configurações, atualizações de firmware, softwares, controladores, substituição de equipamentos de maneira eficiente deixando o menor tempo possível o departamento sem o serviço contratado por motivos acima citados. Considerando a necessidade do técnico capacitado pela utilização do serviço de locação de impressão em departamentos de urgência e/ou emergência como em consultórios médicos e afins onde o serviço de locação de impressão deve estar sempre disponível e com as manutenções preventivas e corretivas em dia.

Observação: Os profissionais apontados deverão atuar diretamente no projeto, na implementação, controle e gestão das ações descritas. Em caso de substituição deverá ser apresentado profissional com formação igual ou superior.

1. Modelo de execução do objeto

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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.

2. Modelo da gestão do contrato

A contratada obriga-se a:

Instalar os dispositivos nos locais definidos pelas secretarias solicitantes, a configuração de recursos e treinamento dos servidores responsáveis por cada departamento onde o dispositivo será utilizado.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

avencadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato Sr. Flávio Roberto Meotti, ou pelo respectivo substituto e a gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Administração, sendo designada a senhorita Daniela de Freyn Dreyer como gestora ou pelo respectivo substituto.

3. Critérios de medição e pagamento

Os pagamentos serão realizados mensalmente, conforme o valor das faturas, que devem conter o extrato detalhado dos locais onde os serviços foram prestados.

O pagamento mensal dependerá da real utilização do serviço, podendo haver variação entre as quantidades efetivamente utilizadas e as quantidades estimadas neste Termo de Referência.

A Fatura dos serviços prestados deverá ser entregue ao MUNICÍPIO com antecedência mínima de 15 (Quinze) dias úteis em relação à data de seu vencimento, a ser acordada no momento do contrato, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o Aceite Definitivo;

Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à CONTRATADA, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Fatura devidamente corrigida;

Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da Fatura, os fatos serão informados à CONTRATADA para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados e/ou contratados;

Após verificado que os serviços se encontram de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, a CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA, conforme data de vencimento acordada;

Será retido do pagamento o Imposto de Renda, conforme o **Decreto Municipal nº 6.971/2023**, bem como a **IN RFB nº 1234/2012**, que trata da retenção do IR- Imposto de Renda no momento do pagamento da fatura. Para tanto, deverá informar na nota fiscal a retenção do IR, a base de cálculo, a alíquota, o valor a ser retido e o valor líquido da nota



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

fiscal. Enquadrando-se nos casos de isenção ou dispensa de retenção tal fato deve constar na nota fiscal sob pena de retenção de ofício.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação/entrega, por parte da CONTRATADA, qualquer obrigação ou apresentação de documentação comprobatória, sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correção monetária.

Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados ou não contratados;

A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do Contrato.

Será retido na fonte os tributos incidentes, conforme legislação específica em vigor.

A Contratante somente efetuará o pagamento após a atestação, pelo Fiscal do Contrato ou por outro servidor expressamente designado para esse fim, de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do Contrato.

A contratada deverá emitir nota fiscal/fatura os seus dados bancários para a viabilização do pagamento.

Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados decorrentes desta contratação deverão ser cobrados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

4. Critérios de seleção do fornecedor

a) As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

b) Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

c) Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão: **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos-PGRS, ou Contrato com empresa devidamente regularizada que recolha e dê destinação final correta para os resíduos sólidos**, conforme Lei Estadual N° 12.493/1999, atestados, declarações ou certidões de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho do objeto a ser contratado com no **mínimo 50% das quantidades solicitadas**.

d) Os critérios de aceitabilidade de preços serão: descrição do produto de valor máximo admitido;

e) O critério de julgamento da proposta está definido pelo menor preço por lote.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

f) As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

A empresa deverá apresentar junto a proposta, catálogo e/ou ficha técnica, dos equipamentos e software que pretende fornecer, para comparação e julgamento se os mesmos são compatíveis como descrito neste edital.

5. Estimativas do valor da contratação

Para embasar os valores da licitação foram realizados levantamentos de preços com fornecedores sendo empresas de fornecedores regionais, além de pesquisas no PNCP, Contrato 100/2023 do Município de Matelândia. Os levantamentos ocorreram durante o mês de março de 2024 conforme planilha que demonstram os preços praticados no mercado. Como valor de referência para os itens 1, 3, 9 e 11, foi utilizada a mediana e para os demais itens, o menor preço, já que este se mostra viável, pelos preços praticados no mercado.

O valor da cópia excedente não pode ser mais caro que o valor da cota por franquia.

Os preços constam no anexo 10.

6. Adequação orçamentária

As dotações indicadas para serviços de locação de dispositivos de impressão, foram elaboradas em conformidade com as Leis Orçamentárias e devidamente aprovadas pelo Legislativo Municipal para o ano de 2024, conforme dotações:

Administração 2669;

Saúde 2692;

Educação 2678;

Finanças 2672;

Jurídico 46;

Agricultura 2676;

Meio Ambiente 2677;

Assistência 2698;

Esporte 2691;

Desenv. Econômico 2696;

Viação 2694;



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

7. Responsáveis Gestor e Fiscais de contrato.

DANIELA DE FREYN DREYER – Depto de Administração - Gestor;

FLÁVIO ROBERTO MEOTTI - Div. de Tecnologia da Informação - Fiscal;

CAROLINE COLLEONI CAVALLARI BEPLER – Depto de Saude – Fiscal;

VANDERLEIA CRISTINA ORLANDO – Depto de Educação – Fiscal;

DANILO LAZZAROTTO JUNIOR – Depto de Desenvolvimento Social - Fiscal;

ALVARO RODRIGUES – depto de Agricultura – Fiscal;

Anexos

Anexo 1: Pesquisa de Preços impressoras Pref. Céu Azul 2024 Top Print.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/608d92fb730e445cb03d9b98746f7095.pdf>

Anexo 2: SoftSul Webmail_orçamento de locação de impressoras skydoc.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/3395cf37ec864fde9671aad170e1ca94.pdf>

Anexo 3: SoftSul Webmail_Pesquisa de Preços Locação de Dispositivos de Impressão - Município de Céu Azul.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/03e92cd96e844e9fa6951becaf1e997a.pdf>

Anexo 4: CONTRATO_100_2023_-_TOP_PRINT - Matelândia.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/16797e72917f4736871873eb89e6e3c8.pdf>

Anexo 5: Céu Azul_03132024_044117.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/0674514a64a1471dbd2db2f44410fe7e.pdf>

Anexo 6: Portal Nacional de Contratações Públicas.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/ff798a86bf144c53b43040d771bcfb42.pdf>

Anexo 7: Gestpar.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/fbe8137a0a734a7ca283c10d3c1bc376.pdf>

Anexo 8: SoftSul Webmail_Orçamento de locação de impressoras Gestpar.pdf



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/01419459d4884c63beb542b6e5ebd043.pdf>

Anexo 9: SoftSul Webmail_RES_ Pesquisa de Preços Locação de Dispositivos de Impressão Município de Céu Azul.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/6d653eeff2154b43ab3144aa95084131.pdf>

Anexo 10: Anexo 1.xls

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/3b6429910a65403594f152c34d47059d.xls>



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 12C5-59E6-C428-99F0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FLAVIO ROBERTO MEOTTI (CPF 009.XXX.XXX-29) em 22/04/2024 09:24:42 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DANIELA DE FREYN DREYER (CPF 083.XXX.XXX-35) em 22/04/2024 10:37:56 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/12C5-59E6-C428-99F0>