



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

**PREGÃO
ELETRÔNICO
047/2026**

OBJETO
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL) SOFTWARE DE GESTÃO DE BILHETAGEM, ARMAZENAMENTO DE DADOS (STORAGE), INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R\$ 1.449.250,00 (Um milhão, quatrocentos e quarenta e nove mil duzentos e cinquenta reais).

PLATAFORMA DE DISPUTA
BLL COMPRAS <https://bllcompras.com/Home/Login>

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
04 de junho de 2026, às 08h30min.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO
MENOR PREÇO POR LOTE

MODO DE DISPUTA
ABERTO

FUNDAMENTO LEGAL:
- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei Federal nº. 14.133/2021;
- Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações posteriores;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

SUMÁRIO

PREÂMBULO	3
1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO	4
2. DO VALOR MÁXIMO DO CERTAME	5
3. DA PARTICIPAÇÃO	5
4. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME	5
5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	7
6. DA APLICAÇÃO DOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E DA PREFERÊNCIA LOCAL/REGIONAL PARA ME/EPP E MEI	8
7. DO CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DA PLATAFORMA BLL COMPRAS	8
9. DA HABILITAÇÃO	9
10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	10
11. DA DISPUTA DE LANCES	11
12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E JULGAMENTO	14
13. DA PROPOSTA AJUSTADA E DA DECLARAÇÃO DO VENCEDOR	15
14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	16
15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	16
16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO	16
17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	16
18. DO CONTRATO	17
19. DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO	17
20. EXTINÇÃO CONTRATUAL	18
21. DA EXECUÇÃO DO OBJETO	18
22. DAS OBRIGAÇÕES	19
23. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO	19
24. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DA LIQUIDAÇÃO	19
25. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	21
26. DA ÉTICA, FRAUDE E DA CORRUPÇÃO	21
27. DA OBSERVÂNCIA À SUSTENTABILIDADE	22
28. DISPOSIÇÕES FINAIS	22
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	24
ANEXO II – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO	105
ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO	108
ANEXO IV – DECLARAÇÃO UNIFICADA	117
ANEXO V – DECLARAÇÃO LGPD	119
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE	120
ANEXO VII – PROPOSTA DE PREÇOS	121
ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA ASSINATURA DO CONTRATO	126
ANEXO IX – MODELO DE ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	127





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 144/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 047/2026

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 75.425.314/0001-35, com endereço no Paço Municipal situado a Rua João XXIII, nº 144, Centro, CEP 85.875-000, por meio do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, torna público que realizará a licitação abaixo indicada, através da modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**, pautando-se nas seguintes normas legais e regulamentos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores;
- Decreto Municipal nº 471/2023 de 21/12/2023.

O presente Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública através da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação através do sistema da plataforma de licitações **Bolsa de Licitações do Brasil**, no seguinte endereço eletrônico:

www.bll.org.br

Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira THAIS NASCIMENTO MOREIRA, designada através do Decreto nº. 479/2025, juntamente de sua equipe de apoio, nomeados pelo Decreto nº. 093/2025, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos pela plataforma **BLL COMPRAS**, acessível através do botão SISTEMA junto ao endereço supracitado, nos seguintes prazos, que utilizam como referência o Horário de Brasília (GMT-3):

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Do dia 20/05/2026 às 08h00min até o dia 04/06/2026, às 08h00min (horário de Brasília)

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

04/06/2026 às 08h30min (horário de Brasília)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

04/06/2026 às 08h31min (horário de Brasília)

VALOR MÁXIMO DO EDITAL: R\$ 1.449.250,00 (Um milhão, quatrocentos e quarenta e nove mil, duzentos e cinquenta reais).





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

O PRESENTE EDITAL ACOMPANHA OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I – Termo de Referência
ANEXO II – Documentos exigidos para habilitação
ANEXO III – Minuta do Contrato
ANEXO IV – Declaração Unificada
ANEXO V – Declaração da LGPD
ANEXO VI – Declaração de ME ou EPP
ANEXO VII – Proposta de Preços
ANEXO VIII – Formulário para assinatura do Contrato
ANEXO IX – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimentos sobre os seus termos. O pedido deverá ser protocolado no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, exclusivamente em campo específico no sistema eletrônico www.bll.org.br. As impugnações e pedidos de esclarecimentos serão respondidos no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura da sessão pública.

DISPONIBILIDADE DOS AUTOS

Os autos do processo administrativo estarão integralmente disponíveis aos interessados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR (<https://www.stitaipu.pr.gov.br/portal-da-transparencia.html>). Em caso de indisponibilidade técnica dos portais, a cópia integral poderá ser solicitada via plataforma BLL, pelo e-mail licitacao.pmsti@gmail.com ou pelo telefone 0800 808-0135, com atendimento durante o horário de expediente, em estrito cumprimento ao princípio da publicidade e ao acesso à informação.

Feitas essas considerações preambulares, o Pregão Eletrônico nº. 047/2026 será regido pelas seguintes condições gerais:

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 O objeto da presente licitação é **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL) SOFTWARE DE GESTÃO DE BILHETAGEM, ARMAZENAMENTO DE DADOS (STORAGE), INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO.**

1.2 A licitação será condicionada em um único lote, formado por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem o(s) lote(s) que possua interesse.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

2. DO VALOR MÁXIMO DO CERTAME

2.1 O valor máximo do certame é de **R\$ 1.449.250,00 (Um milhão, quatrocentos e quarenta e nove mil, duzentos e cinquenta reais)**, conforme Anexo I – Termo de Referência e Planilha Orçamentária Base.

2.1.1 Para fins de compor o preço médio do objeto a ser licitado, tomou-se como parâmetro para a formação do valor a pesquisa direta realizada junto às empresas do ramo, em estrita observância ao Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, estando devidamente justificado nos autos do processo administrativo.

2.2 Não será exigida a apresentação de amostras prévias.

2.3 Para a presente contratação, não será exigida a prestação de garantia de execução contratual, prevista no Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, bem como não será exigida garantia de proposta.

2.3.1 A dispensa de garantia visa ampliar a competitividade no certame e a celeridade no processo de contratação, considerando a complexidade e o valor estimado do objeto.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta Licitação qualquer pessoa jurídica ou empresário individual, regularmente estabelecidos no país, cujo objeto social seja compatível com o objeto desta contratação e que satisfaça todas as exigências e normas contidas neste Edital e seus anexos.

3.2 Para empresas estrangeiras que não funcionem no País, o atendimento às exigências de habilitação será comprovado mediante a documentos equivalentes, acompanhados de tradução juramentada e observada a legislação nacional.

3.3 Para participar, as empresas deverão se credenciar e encaminhar a Proposta de Preços por meio da plataforma Bolsa de Licitações do Brasil (www.bll.org.br ou telefone (41) 3097 4600 (Telefone/WhatsApp), observando o prazo máximo de envio de propostas definido no preâmbulo deste Edital.

3.4 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.5 A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive as vedações de participação previstas no Art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

3.6 Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a apresentação dos documentos de habilitação será exigida somente da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar após a fase de lances, em campo específico do sistema, sendo facultada a apresentação prévia por parte das demais licitantes.

3.7 Cada licitante deverá indicar um único representante credenciado para atuar no certame, o qual será responsável por todas as operações e manifestações da empresa no sistema eletrônico.

3.7.1 É vedado a um mesmo representante (seja sócio, preposto ou procurador) representar mais de uma empresa licitante neste certame, sob pena de exclusão de todas as empresas por ele representadas.

4. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

4.1 Não poderão disputar esta licitação:

4.1.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

4.1.2 Sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

4.1.3 Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4.1.4 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

4.1.5 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

4.1.6 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

4.1.7 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.1.8 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

4.1.9 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.1.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição.

4.1.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.12 O impedimento de que trata os itens 4.1.4 e 4.1.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.1.13 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.1.4 e 4.1.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.1.14 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.1.15 O disposto nos itens 4.1.4 e 4.1.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.1.16 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

4.1.17 A vedação de que trata o item 4.1.11 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, a citar as seguintes dotações:

02.03	04.131.0002.2.005	3.3.90.40	30	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
02.09	04.122.0016.2.137	3.3.90.40	67	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
03.02	04.121.0016.2.033	3.3.90.40	88	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
03.02	04.121.0016.2.033	3.3.90.40	89	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu
04.02	04.122.0016.2.098	3.3.90.40	99	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
04.02	04.122.0016.2.098	3.3.90.40	8022	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 2000 – Recursos Ordinários (Livres) SUPERAVIT
04.04	04.122.0016.2.098	3.3.90.40	122	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
04.04	15.452.0016.2.166	3.3.90.40	135	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
04.04	04.122.0016.2.099	3.3.90.40	141	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
04.06	06.182.0011.2.010	3.3.90.40	145	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 515 – FUNREBOM
04.07	24.722.0016.2.102	3.3.90.40	150	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
06.02	12.122.0016.2.013	3.3.90.40	165	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 104 – 25% de Impostos e Transferências Constitucionais
06.03	12.361.0004.1.563	3.3.90.40	7210	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 2000 – Recursos Ordinários (Livres) SUPERAVIT
06.03	12.361.0004.1.563	3.3.90.40	209	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 107 – Salário Educação
06.04	12.365.0003.6.095	3.3.90.40	229	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 104 – 25% de Impostos e Transferências Constitucionais
08.01	10.301.0010.1.605	3.3.90.40	361	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 303 – Saúde-Receitas Vinculadas (EC 29/00-15%)
09.08	22.122.0016.2.112	3.3.90.40	533	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu
09.09	23.695.0016.2.240	3.3.90.40	547	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu
09.09	23.695.0018.2.233	3.3.90.40	555	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu
10.01	04.122.0016.2.052	3.3.90.40	565	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

6. DA APLICAÇÃO DOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E DA PREFERÊNCIA LOCAL/REGIONAL PARA ME/EPP E MEI

6.1 Em observância aos artigos 47 e 48 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, será concedido tratamento prioritário, como critério de desempate, às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI).

6.2 No caso de empate ficto, a empresa beneficiária será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo definido pelo sistema, sob pena de preclusão do direito.

6.3 Esta cláusula não implica exclusividade de participação, aplicando-se apenas como critério de preferência em igualdade de condições, nos termos da legislação federal vigente.

6.4 Considerando o levantamento de mercado, não será aplicado o benefício da preferência local/regional.

6.5 Fica assegurado às MEs, EPPs e MEIs o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a regularização de eventuais restrições na documentação fiscal e trabalhista, contado do momento em que o proponente for declarado vencedor, conforme o Art. 43, §1º da LC 123/2006 e Art. 91, §3º da Lei nº 14.133/2021.

7. DO CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DA PLATAFORMA BLL COMPRAS

7.1 A participação do licitante no Pregão Eletrônico ocorrerá por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil. O cadastro deve ser realizado no sítio eletrônico www.bll.org.br, mediante o envio dos documentos solicitados pela plataforma para conferência dos dados cadastrais.

7.2 O envio da proposta implica, de forma tácita e irretroatável, a manifestação de pleno conhecimento, aceitação e atendimento a todas as exigências de habilitação e especificações previstas neste Edital e seus anexos.

7.3 O acesso à sessão pública para fins de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos, em nome do licitante, somente ocorrerá mediante a utilização de chave de acesso e senha privativa.

7.4 A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer processo licitatório na plataforma, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL.

7.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante. Não caberá à BLL ou ao Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.6 O credenciamento do fornecedor junto ao sistema implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade operacional para a realização das transações inerentes ao processo, sem prejuízo da posterior comprovação da habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista.

7.7 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, sendo de sua inteira responsabilidade o ônus decorrente da perda de negócios pela inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou por eventual desconexão de seu representante.

7.8 Eventuais dúvidas técnicas quanto à utilização do sistema operacional deverão ser esclarecidas diretamente com a BLL, pelos canais de atendimento: (41) 3042-9909, (41) 3091-9654 ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

8. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

8.1 Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta contendo a descrição detalhada do objeto ofertado e o respectivo preço, até a data





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

e horário estabelecidos para o recebimento das propostas, momento em que se encerrará automaticamente a etapa de envio.

8.2 O envio da proposta deverá ocorrer mediante utilização de chave de acesso e senha privativas previamente cadastradas no sistema.

8.3 A apresentação dos documentos de habilitação, conforme relacionados no Anexo II – Documentos Exigidos para Habilitação, será obrigatória somente para o licitante melhor classificado, nos termos do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultada sua apresentação antecipada pelas demais empresas.

8.4 As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão encaminhar toda a documentação exigida para habilitação, ainda que apresentem restrição apenas quanto à regularidade fiscal, hipótese em que poderão sanar a irregularidade no prazo legal, nos termos dos arts. 42 a 45 da LC nº 123/2006.

8.5 Cabe ao licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes da inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou de falhas em sua conexão.

8.6 Até a abertura da sessão pública, será facultado aos licitantes substituir, complementar ou retirar a proposta enviada, bem como os documentos de habilitação eventualmente apresentados de forma antecipada.

8.7 Não será estabelecida ordem de classificação entre as propostas nesta etapa inicial, devendo esta ocorrer somente após a análise de conformidade, eventual negociação e julgamento das propostas, na forma estabelecida no Edital.

8.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para análise do(a) Pregoeiro(a) e acesso público após o encerramento da etapa de lances e da negociação.

8.9 Em caso de inabilitação do licitante melhor classificado, o(a) Pregoeiro(a) convocará, exclusivamente por meio do chat do sistema, na ordem de classificação, os licitantes remanescentes que tenham apresentado proposta válida, para que encaminhem a documentação de habilitação no prazo fixado, nos termos do art. 64, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos de habilitação encontram-se exclusivamente expostos junto ao Anexo II - Documentos exigidos para Habilitação, sendo necessária também a apresentação das Declarações contidas nos Anexos IV, V e VI.

9.2 Os documentos de habilitação deverão ser enviados somente quando solicitados pelo Pregoeiro, por ocasião da habilitação do licitante melhor classificado, por meio do campo próprio da plataforma BLL, em formato digital legível, preferencialmente em PDF, conforme art. 17 da Lei nº 14.133/2021.

9.3 As declarações constantes dos Anexos IV, V e VI, caso não tenham sido apresentadas antecipadamente, poderão ser encaminhadas durante a sessão pública, pelo chat do sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação, devendo o Pregoeiro registrar a apresentação em ata.

9.4 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, conforme o Art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

9.5 O Pregoeiro efetuará consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por meio eletrônico, ou até mesmo para sanar qualquer incongruência nestes, podendo também realizar outras diligências quanto a demais documentos quando assim julgar pertinente.

9.6 Será realizada, obrigatoriamente, a consulta de impedimentos para licitar e contratar junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ao Cadastro Nacional de





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), e, se pertinente, nos sítios eletrônicos do TCU e do TCE/PR, para verificar a existência de sanções vigentes.

9.7 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.7.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7.2 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.8 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.9 As condições de habilitação deverão ser mantidas pela licitante durante toda a vigência do contrato, sendo a regularidade fiscal condição indispensável para a efetivação dos pagamentos.

9.10 A licitante que deseja utilizar-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, devem apresentar Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conjuntamente com seus documentos de habilitação, indicando em campo próprio de seu cadastro junto a Plataforma BLL que se adequa aos requisitos legais.

9.11 A apresentação de declaração falsa por empresa que não se adequa aos requisitos da LC nº 123/2006 será considerada comportamento inidôneo, sujeitando a licitante à inabilitação e às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

9.12 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar toda a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, hipótese em que será aplicado o benefício previsto no §1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

10.1 Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta contendo a descrição do objeto ofertado e o respectivo preço, até a data e o horário estabelecidos para o recebimento das propostas, momento em que se encerrará automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

10.2 O envio da proposta ocorrerá mediante uso de chave de acesso e senha previamente cadastradas no sistema

10.3 O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;
- b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- c) Marca e Fabricante (caso houver) de cada item ofertado.

10.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br>

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

10.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.

10.8 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas planilhas referenciais que compõem o processo licitatório e encontram-se anexas a este Edital.

10.9 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes. Sendo vedada a identificação do licitante, que será desclassificado caso haver.

10.10 Caberá ao licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, assumindo integral responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da inobservância de mensagens do sistema ou de falhas de conexão.

10.11 Até a abertura da sessão pública, será facultado aos licitantes substituir ou retirar a proposta eventualmente enviada, bem como os documentos de habilitação, caso tenham optado por sua apresentação antecipada.

10.12 Não será estabelecida ordem de classificação entre as propostas apresentadas nesta etapa, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação e julgamento das propostas.

11. DA DISPUTA DE LANCES

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

11.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

11.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

11.4 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou que identifiquem o licitante.

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

11.6 A decisão de classificação ou desclassificação não impede oportuna reforma quando evidenciado que se deu em desacordo ao instrumento convocatório ou a legislação vigente.

11.7 Propostas com valores superiores ao valor máximo estabelecido no Edital serão desclassificadas. Faculta-se a participação do licitante na fase de lances, com a condição de que o primeiro lance ofertado seja igual ou inferior ao valor máximo admitido, sob pena de desclassificação.

11.8 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, que seguirão a fase de lances.

11.9 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.10 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do **LOTE**.

11.11 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

11.12 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

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

11.15 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).

11.16 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

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

11.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta, se dentro do valor máximo admitido no Edital.

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

11.20 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

11.21 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

11.24 **Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.**

11.25 Encerrada a etapa de lances, o sistema verificará automaticamente o enquadramento das empresas participantes como Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) junto à Receita Federal e procederá à comparação dos preços para aplicação do tratamento diferenciado e favorecido, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

11.26 As propostas de MEs, EPPs ou MEIs que se enquadrarem no intervalo de desempate serão consideradas empatadas com a proposta de menor preço válida, observando-se o intervalo de até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada que não for ME/EPP/MEI, conforme a Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

11.27 A ME/EPP/MEI melhor classificada, conforme a ordem de preferência do item 11.25 e enquadrada na respectiva faixa de desempate (5%), terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a convocação automática para tanto.

11.28 Caso a ME/EPP/MEI melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as remanescentes que se encontrem nos respectivos intervalos de desempate (5%), seguindo a ordem de preferência e de classificação original, para o exercício do mesmo direito.

11.28.1 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs/EPPs/MEIs que se encontrem nos intervalos de desempate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

11.29 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

11.30 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

11.31 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

11.32 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, conforme Artigo 60º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, nesta ordem:

11.32.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

11.32.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/21.

11.32.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.

11.32.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

11.33 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

11.33.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

11.33.2 Empresas brasileiras;

11.33.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.33.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11.34 Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

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

11.37 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

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

11.39 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

11.40 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E JULGAMENTO

12.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação da proposta e, posteriormente, verificará a habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, consultando as condições de participação, conforme previsto no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2 Será desclassificada a proposta que:

I– Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Edital;

II– Não atenderem às especificações técnicas do Termo de Referência ou apresentarem inconformidades insanáveis;

III– Apresentar preço manifestamente inexequível ou permanecerem acima do preço máximo definido para a Contratação.

12.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ou que sejam manifestamente incompatíveis com os preços de mercado. A inexequibilidade deverá ser sempre comprovada mediante diligência e garantido o contraditório ao licitante.

12.3.1 Considerando a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, será considerado indício de inexequibilidade o valor da proposta inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. Neste caso, caberá à empresa licitante, por meio de diligência promovida pelo Pregoeiro, demonstrar a exequibilidade de sua proposta, sob pena de desclassificação.

12.4 Qualquer licitante poderá requerer, mediante recurso ou manifestação formal, que o Pregoeiro realize diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, desde que apresente indícios ou provas que fundamentem o requerimento.

12.5 O Pregoeiro, a juízo, poderá realizar diligência, convocando o licitante para enviar, exclusivamente via sistema, documentos digitais complementares necessários à comprovação da aceitação da proposta (preço ou especificação) ou para esclarecer ou complementar a instrução do processo, no prazo fixado, que pode ser de 24 (vinte e quatro) horas.

12.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

12.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, para fins de comprovação das especificações técnicas, destacam-se catálogos, folhetos, propostas detalhadas, e, se for o caso, a apresentação de amostras, cujo detalhamento e procedimento constarão expressamente no Anexo I – Termo de Referência.

12.6 Somente será classificada a proposta de preço que atenda todas as características exigidas neste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

12.7 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

12.8 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

12.9 Quando os primeiros classificados estiverem impossibilitados de cumprir com o fornecimento (devidamente justificado e aceito pela Administração) as licitantes





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

remanescentes poderão ser chamadas para fornecer o objeto licitado, desde que o preço se encontre dentro dos praticados no mercado.

12.10 Caso os preços das licitantes remanescentes encontrem-se acima do praticado no mercado, os mesmos poderão ser negociados. Caso os preços venham a ser negociados, os mesmos serão publicados no Diário Oficial do Município.

12.11 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

12.12 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

12.12.1 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

12.12.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

12.12.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

12.12.4 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

13. DA PROPOSTA AJUSTADA E DA DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

13.1 O licitante provisoriamente classificado como primeiro colocado será convocado pelo Pregoeiro, via sistema eletrônico, para encaminhar a proposta final ajustada ao valor negociado, **no prazo não inferior a 02 (duas) horas úteis**, a qual deverá:

13.1.1 Ser elaborada em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou ressalvas. A proposta final deverá ser assinada digitalmente ou pelo representante legal.

13.2 A proposta final será anexada aos autos e servirá como termo de referência para a execução do Contrato, conforme o caso, vinculando o licitante vencedor (Contratada/Detentora) e sendo base para fiscalização e sanções.

13.2.1 Todas as especificações do objeto (marca, modelo, tipo, fabricante e procedência) contidas na proposta final vinculam o vencedor e são inalteráveis (Lei 14.133/2021).

13.3 Os preços e custos deverão ser expressos em moeda corrente nacional. Em caso de apresentação por escrito, o valor unitário e o valor global deverão ser indicados em algarismos e por extenso.

13.3.1 Em caso de divergência, prevalecerá:

a) O preço **unitário** sobre o preço global;

b) O valor expresso **por extenso** sobre o valor numérico.

13.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

13.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

13.6 Concluídas a aceitação da proposta final e a habilitação, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor, abrindo-se o prazo para a manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso pelos demais licitantes, conforme as regras e prazos do Item 15 (Dos Recursos).





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Declarado o(s) vencedor(es) e concluída a fase de regularização fiscal e trabalhista (se for o caso), o Pregoeiro concederá o prazo de **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, indicando o fundamento fático e legal, em campo próprio do sistema.

14.2 O recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar suas razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.3 Recebidas as razões e contrarrazões, o Pregoeiro reexaminará sua decisão e decidirá motivadamente sobre a manutenção ou a reforma, podendo consultar a Assessoria Jurídica e a Equipe Técnica.

14.4 Mantida a decisão, o processo será encaminhado à Autoridade Superior, que decidirá em grau de recurso, mediante decisão devidamente fundamentada.

14.5 O provimento do recurso administrativo implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, buscando sempre a convalidação e o aproveitamento máximo dos procedimentos.

15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

15.4 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL – BLL, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1 Em face da natureza do objeto e visando a ampliação da competitividade, não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação, nos termos do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, ressalvada a previsão de penalidades contratuais.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 Na ausência de manifestação recursal imediata ou na desistência expressa do direito de recorrer, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante detentor da melhor proposta aceita e habilitada, e encaminhará o processo à Autoridade Superior para homologação.

17.2 Havendo interposição de recurso, a decisão final de adjudicação e homologação caberá à Autoridade Superior, após a decisão final do recurso.

17.3 A reabertura da sessão, em decorrência de decisão recursal que afete a classificação, será comunicada a todos os licitantes por meio do sistema eletrônico, permitindo seu





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

acompanhamento em tempo real.

17.4 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

18. DO CONTRATO

18.1 O adjudicatário terá o prazo de **07 (sete) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário a ser aceita pela Administração.

18.3 O Licitante Vencedor (Contratada) se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos.

18.4 O Contrato decorrente do presente Pregão Eletrônico terá **vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do Artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.5 O Contrato será assinado por meio físico ou de assinatura digital e disponibilizada no sistema eletrônico da licitação e divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) durante sua vigência.

18.6 Na hipótese de o convocado não assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

19. DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

19.1 O contrato poderá ser alterado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarretem onerosidade excessiva para uma das partes.

19.2 Em qualquer hipótese de revisão, os novos preços resultantes não poderão ultrapassar os limites praticados no mercado e deverão ser demonstrados de forma analítica.

19.3 O restabelecimento do equilíbrio visa recompor as condições financeiras originais do contrato, mantida a margem de lucro pactuada e a equação econômico-financeira inicial.

19.4 O pedido de revisão do equilíbrio deverá ser formalizado mediante requerimento protocolado tão logo se verifique o fato gerador do desequilíbrio. O pedido deverá ser formulado antes de esgotado o prazo para execução do Contrato, sendo vedada a revisão referente a fatos já ocorridos e de cujas consequências o contratado já tenha se omitido em requerer.

19.5 A formulação do pedido de revisão do equilíbrio deverá ser devidamente fundamentada e acompanhado dos seguintes documentos:

I- Planilha de composição de custos e formação de preços (PCOP) original e a PCOP revisada, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, demonstrando de forma clara e analítica a variação do custo.

19.6 O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, com vistas a restabelecer a relação inicialmente pactuada, será admitido a qualquer tempo durante a vigência, na ocorrência de fato do príncipe, caso fortuito, força maior ou fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, observando o disposto no art. 131 da Lei nº 14.133/2021.

19.7 O pedido realizado pelo Contratado será analisado e seus efeitos, via de regra, ocorrerão a partir da data da ocorrência do evento que causou o desequilíbrio.

19.8 O reequilíbrio será formalizado mediante Termo Aditivo ou Apostilamento, mantendo-se as condições efetivas da proposta.

19.9 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para decidir, admitida a





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

prorrogação motivada por igual período.

19.10 A execução do objeto ou a extinção do Contrato, não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio, hipótese em que a revisão poderá ser concedida por meio de termo indenizatório.

19.11 Caso o preço de mercado se torne inferior ao preço contratado, a Administração deverá convocar o fornecedor para negociar a redução do valor, sob pena de rescisão sem ônus para a Administração caso não haja acordo.

20. EXTINÇÃO CONTRATUAL

20.1 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.1.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

20.1.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

20.1.2 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

20.2 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

20.2.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

20.2.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

20.2.3 Indenizações e multas.

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

21. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

21.1 A contratada deverá fornecer:

- a) Documentação da implantação;
- b) Relatórios mensais de operação;
- c) Relatórios de segurança;
- d) Relatórios de backup.

21.2 A contratada deverá prestar serviços especializados de:

- a) Implantação da solução;
- b) Configuração dos serviços;
- c) Configuração de políticas de segurança;
- d) Gerenciamento dos ambientes;
- e) Suporte técnico aos usuários;
- f) Monitoramento da segurança da plataforma.

a) Glosa no pagamento

a) proporcional à indisponibilidade ou atraso na prestação do suporte técnico.

b) proporcional aos serviços prestados e equipamentos instalados em pleno funcionamento, realizado por departamento, onde os equipamentos estão alocados.

b) Multa moratória por dia de atraso na ativação das licenças.

c) Sanções administrativas de advertência, impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade, conforme a gravidade.

21.3 Das Responsabilidades Financeiras: Correrão por conta exclusiva da Contratada todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, incluindo impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários e eventuais custos de deslocamento para suporte presencial, se necessário.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

22. DAS OBRIGAÇÕES

22.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

22.1.1. Condição: Equipamentos obrigatoriamente novos, de primeiro uso, sem sinais de reforma (remanufaturados).

22.1.2. Capacidade Operacional: Apresentar velocidades mínimas e os ciclos de trabalho mensal condizente com a demanda levantada.

22.1.3. Funcionalidades Obrigatórias: Impressão duplex automática (frente e verso), digitalização colorida (mesmo em máquinas P&B), alimentador automático de documentos (ADF) e conectividade de rede (Ethernet e Wi-Fi).

22.1.4. Insumos Inclusos: Fornecimento total de toners, cilindros, unidades de imagem e peças de reposição.

22.1.5. Exclusão de Papel: Conforme o seu pedido, o papel fica sob responsabilidade do órgão, mas o contrato deve prever que a contratada aceite papéis de gramaturas padrão (75g/m² a 90g/m²).

22.1.6. Autonomia de Estoque: A contratada deve manter um estoque de contingência de insumos (1 ou 2 toners reserva por modelo) nas dependências do órgão para evitar interrupções.

22.1.7. Manutenção Preventiva: Realizada periodicamente, para limpeza, lubrificação e ajustes, independentemente de falhas.

22.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

22.2.1 Acesso ao Ambiente: Disponibilizar os acessos administrativos necessários ao *tenant* da Microsoft e aos servidores locais (se houver integração) para que a Contratada possa realizar as configurações e a instalação do agente de backup.

22.2.2 Ponto de Contato: Designar interlocutor técnico (Gestor/Fiscal) com autoridade para validar as configurações, aprovar políticas de segurança e atestar a conformidade dos serviços prestados.

22.2.3 Infraestrutura de Rede: Garantir conectividade estável com a internet para possibilitar o uso das licenças em nuvem, o tráfego de dados do backup e o suporte remoto.

22.2.4 Normas Internas: Comunicar à Contratada as políticas internas de segurança da informação e uso de ativos de TI que devem ser observadas durante a prestação dos serviços técnicos.

22.2.5 Fiscalização e Pagamento: Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, verificando o cumprimento dos níveis de serviço (SLA) antes de autorizar o pagamento das parcelas mensais ou do licenciamento anual.

23. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

23.2 Recebimento Definitivo será formalizado mediante a verificação de:

- Nota Fiscal eletrônica devidamente atestada.
- Comprovação da regularidade fiscal (CNDs e FGTS).

24. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DA LIQUIDAÇÃO

24.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto.

24.2 O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento.

24.3 No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

24.4 O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

mediante crédito em conta corrente, após a emissão do empenho e apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

24.5 Todos os tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência deste contrato ocorrerão por conta da Contratada. A Administração municipal fará as retenções tributárias devidas, conforme a legislação federal, estadual e municipal vigente, exigindo a comprovação dos recolhimentos aplicáveis.

24.6 As empresas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena, de se não o fizerem, sujeitarem-se a retenção do IR conforme parágrafo terceiro do art. 2º do decreto municipal nº 10.838.

24.7 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU-PR - CNPJ: 75.425.314/0001-35**, Rua João XXIII, 144 - Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR, constando número da licitação, lote/item e número do pedido de empenho.

24.8 Quando o faturamento do objeto, ou seja, as Notas Fiscais, envolverem pagamento de despesas da “**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**”, as mesmas deverão ser emitidas em nome do “**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**”, constando o CNPJ sob nº “**09.217.518/0001-56**”. O descumprimento desta exigência implicará na devolução das notas fiscais, devendo ser reemitidas, desonerando a Prefeitura em caso de atraso no pagamento.

24.9 DA LIQUIDAÇÃO:

24.9.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 77/2022.

24.9.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

24.9.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

24.9.4 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) Identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como, ocorrências impeditivas indiretas;
- c) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
- d) O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;
- e) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como, quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- f) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

25. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou fornecedor que, com dolo ou culpa:

25.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento solicitado pelo Agente de Contratação ou Comissão durante o certame;

25.1.2 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

25.1.3 Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

25.1.4 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho) no prazo estabelecido;

25.1.5 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

25.1.6 Fraudar a licitação ou praticar ato inidôneo;

25.1.7 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

25.2 Na ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

25.2.1 Advertência: aplicada por falhas que não acarretem prejuízos significativos ao serviço;

25.2.2 Multa: compensatória (pela inexecução) ou moratória (pelo atraso);

25.2.3 Impedimento de licitar e contratar: com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo sancionador, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

25.2.4 Declaração de inidoneidade: para licitar ou contratar com a Administração Pública de todos os entes federados, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

25.3 Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos para a Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade.

25.4 A sanção de Multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

25.5 A multa compensatória pela inexecução total ou parcial não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do respectivo pedido de fornecimento ou ajuste.

25.6 Multa de Mora (Atraso): O atraso injustificado na prestação dos serviços ou no licenciamento, sujeitará o fornecedor à multa de mora diária de 0,5% (cinco décimos por cento), calculada sobre o valor do item em atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor total da Nota de Empenho.

25.6.1 A aplicação de multa de mora não impede que a Administração rescinda o ajuste e aplique as outras sanções previstas neste edital.

25.7 A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo que garanta o contraditório e a ampla defesa, observando-se:

25.7.1 Para as sanções de Advertência e Multa, o prazo para defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação.

25.7.2 Para as sanções de Impedimento de Licitar e Declaração de Inidoneidade, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação.

25.8 A aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade é de competência exclusiva do Ministro de Estado, ou do Secretário Municipal/Estadual, conforme o caso, e será precedida de instrução por comissão de no mínimo 3 (três) servidores estáveis, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

26. DA ETICA, FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

26.1 Os licitantes e a futura Contratada devem observar o mais alto padrão de ética e integridade, abstendo-se de praticar quaisquer atos lesivos à Administração Pública





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Municipal, conforme definido na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e na Lei Federal nº 14.133/2021.

26.2 A identificação de qualquer prática de fraude, corrupção, colusão, coerção ou obstrução durante o certame ou na execução do contrato sujeitará o responsável às sanções administrativas previstas neste Edital, no Artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, e às penalidades cíveis e criminais cabíveis.

26.3 A Contratada obriga-se a permitir e facilitar a fiscalização e auditoria, por parte da Administração ou de órgãos de controle, de todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

27. DA OBSERVÂNCIA À SUSTENTABILIDADE

27.1 Nos termos do art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o fornecimento das licenças e a prestação dos serviços técnicos deverão observar critérios de sustentabilidade, priorizando a otimização de recursos e a redução de impactos ambientais, conforme segue:

a) Eficiência Digital e Desmaterialização: A solução em nuvem deve priorizar a redução do uso de papel e de suportes físicos de armazenamento, promovendo o compartilhamento digital e a colaboração remota.

b) Eficiência Energética da Nuvem: A infraestrutura de data centers utilizada pela solução deve, preferencialmente, operar sob políticas de alta eficiência energética e uso de fontes renováveis, visando a redução da pegada de carbono da Administração.

c) Conformidade Técnica: Todos os serviços e ferramentas devem observar as normas da **ABNT**, padrões de segurança de dados e certificações internacionais de gestão ambiental e de TI (como as normas ISO/IEC 27001 e ISO 14001), garantindo a durabilidade e a segurança do ecossistema digital.

27.2 A Contratada compromete-se a fornecer o objeto de forma ambientalmente responsável, adotando políticas de gestão ambiental, práticas de redução de resíduos, uso de materiais recicláveis ou reciclados e processos produtivos menos poluentes.

27.3 Sempre que aplicável, a Administração poderá exigir certificações, selos, declarações de conformidade ou laudos técnicos.

28. DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1 Fica reservado ao Município de Santa Terezinha de Itaipu, Paraná, o direito de revogar ou anular a presente licitação em qualquer de suas fases, no todo ou em parte, sem que por este fato tenha que responder por qualquer indenização ou compensação, com fulcro na Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal.

28.2 É facultada à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em prol da obtenção da proposta mais vantajosa e da satisfação do resultado útil sobre o procedimento.

28.3 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Santa Terezinha de Itaipu, Paraná, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.4 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

28.5 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial. A administração municipal reserva-se o direito de abrir processo administrativo contra as empresas que pedirem desistência de sua proposta injustificadamente.

28.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.

28.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Santa Terezinha de Itaipu, Paraná.

28.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

28.9 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro e a Comissão de Apoio, com base na legislação pertinente.

28.10 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital e seus anexos.

28.11 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

28.12 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Santa Terezinha de Itaipu, 17 de abril de 2026.

DIEGO LUCAS WELTER
ORDENADOR DE DESPESAS
DECRETO Nº. 012/2025
(Assinado digitalmente)





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL) SOFTWARE DE GESTÃO DE BILHETAGEM, ARMAZENAMENTO DE DADOS (STORAGE), INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO.**

Secretarias requisitantes: Secretaria Municipal de Administração.

1. DOS QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DE VALOR

CÓD.	LOTE	ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/ MATERIAL	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
36439	1	1	1	12 MESES	Serviços de outsourcing de impressão, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel) software de gestão de bilhetagem, armazenamento de dados (Storage), incluindo instalação, configuração, migração de dados e suporte técnico especializado	X	X	R\$ 1.449.250,00
		01	01	UND	INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 10 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE PaaS - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO).			
		02	01	UND	SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE SaaS -			





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

					(SOFTWARE COMO SERVIÇO).			
		03	01	UND	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).			
		04	01	UND	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).			
		05	01	UND	SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E O REPOSITÓRIO DOCUMENTAL EM NUVEM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).			
		06	01	UND	SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).			
		07	02	UND	EQUIPAMENTO SERVIDOR, PARA SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM, MONITORAMENTO E DIGITALIZAÇÃO			
		08	01	UND	EQUIPAMENTO FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE, PARA ELIMINAÇÃO SEGURA DE MATERIAIS E			





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

					INFORMAÇÕES EM CONFORMIDADE COM LEI 13.709/18.			
		09	08	UND	EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, PARA DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.			
		10	01	UND	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A GRANDES FORMATOS.			
		11	16	UND	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
		12	19	UND	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
		13	18	UND	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, MONOCROMÁTICA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
		14	46	UND	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, MONOCROMÁTICA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS			





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

					ADMINISTRATIVOS.			
		15	61	UND	EQUIPAMENTO IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
		16	600.000	UND	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO, PÁGINAS FORMATO A4, ANUAIS. EM CONFORMIDADE COM DECRETO Nº 10.278/2020.			
		17	2.400.000	UND	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.			
		18	300.000	UND	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, ANUAIS.			
		19	1.200	m ²	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.			
		20	650	hs	HORAS TÉCNICAS – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS SOB DEMANDA.			

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1. OBJETO TÉCNICO.

Contratação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel) software de gestão de bilhetagem, armazenamento de dados (Storage), incluindo instalação, configuração, migração de dados e suporte técnico especializado.

LOTE ÚNICO, Franquia Global Anual - Com finalidade de contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução TIC unificada em modalidade **XaaS** (Serviço), abrangendo: **HaaS** (Hardware como Serviço); **SaaS** (Serviço); **PaaS** (Como Serviço);





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stिताipu.pr.gov.br/>

Plataforma Digital em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, disponibilizada em arquitetura de computação em nuvem, com armazenamento em território nacional, de acesso ágil, seguro e de alta disponibilidade; Serviço Especializado de Digitalização de Acervo Legado, para tratamento e tutela de acervo físico, digitalizado e nato-digital; Serviço de Armazenamento de Dados em Nuvem para Custódia Eletrônica de Documentos; com suporte para Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Conteúdo Corporativo/Institucional; Sistema Informatizado de Gestão Arquivística Documental, Sistema para Entrada de Requerimentos e Integração para Gestão Administrativa; Sistema para Abertura e Registro de Protocolo Externo; abarcando ainda, a Prestação de Serviços de Outsourcing de Digitalização/Impressão, compreendendo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias e fragmentação de mídias para descarte seguro; incluído assistência, garantia e suporte técnico especializado durante todo o período contratual, de acordo com as especificações técnicas e quantidades descritas neste instrumento, visando assegurar a devida interoperabilidade, continuidade e aperfeiçoamento dos serviços, em consonância com os princípios de economicidade e eficiência da máquina pública, promovendo a redução dos gastos diretos e indiretos da Administração Municipal, o aprimoramento das Políticas de Segurança da Informação e o avanço das iniciativas de Governo Digital.

2.2 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

A administração pública, em consonância com a Estratégia Brasileira para a Transformação Digital (E-Digital), e com a Estratégia de Governo Digital (EGD), iniciativas que norteiam o caminho para os avanços do governo digital centrado no cidadão, cenário onde os dados e a tecnologia promovem a efetividade das políticas e dos serviços públicos. Imbuída também do compromisso em propagar a cultura de Governo Digital, e ainda, objetivando alcançar as suas metas internas de inovação e governança, têm buscado enfaticamente o apoio de soluções tecnológicas para implementar uma estratégia pública dinâmica, eficaz e resiliente.

Nesse contexto em que se busca implantar as políticas de Transformação Digital, a tecnologia passa a desempenhar um papel central e decisivo na estratégia das organizações públicas e tem como capacidade aumentar a integração entre diferentes setores e esferas governamentais promovendo e resultando na disponibilização e simplificação de serviços públicos para o cidadão.

O objeto da contratação é uma Solução TIC, composta por dispositivos multifuncionais e também de digitalização dedicada que deverão ser gerenciados por softwares que permitam o controle das impressões, cópias e digitalização dos documentos; monitoramento do uso dos serviços, o estado dos equipamentos, o consumo de insumos, problemas nos equipamentos e demais funcionalidades inerentes ao serviço; disponibilizar relatórios de uso do serviço, possuir capacidade de armazenamento de dados em nuvem para abrigar no mínimo **10TB (dez) terabytes**, abrangendo documentos digitalizados, metadados e mídias em diversos formatos; plataforma de administração do uso da solução que assegure alta disponibilidade, segurança da informação e conformidade com a **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD**.

Pensado a partir da necessidade em atender as demandas contemporâneas da administração pública, este projeto inovador objetiva melhorar a qualidade, facilitar e otimizar as atividades relacionadas ao consumo e manuseio de documentação física, que são realizadas por servidores públicos, utilizando tecnologia aprimorada aliada ao uso de equipamentos que proporcionam a captura e perpetuação da informação física (papel) através de sua transformação digital (digitalização), bem como, através da adoção de um





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

modelo de gerenciamento estruturado em práticas da Indústria 4.0 que estimula os valores humanos com foco em um ambiente sustentável, de forma segura e amplo alcance sobre as áreas aplicadas.

Desta forma este projeto é apresentado tendo como seu pilar central a transformação digital e digitalização de documentação física, acondicionamento adequado das informações físicas e digitais por meio de envio à destino apontado pelo operador, para posterior consulta e consumo seguro através de plataforma de gestão documental.

Esta documentação, insumo para a execução do projeto, pode ser nato-física (impressa), nato-digital (eletrônica) ou híbrida compreendendo os dois universos (físico/digital).

Tal documentação, passará pelo processo de digitalização/escaneamento em equipamento dimensionado e especificado para cada tipo de demanda, tendo em comum a integração dos equipamentos com o repositório de destino homologado para abrigar as informações que passarão a ser acessadas através de interfaces compostas por softwares de gestão documental e arquivística, onde entre outros tratamentos, está previsto a possibilidade de extração dos metadado do conteúdo documental, para que a informação possa ser pesquisável e compartilhável quando necessário.

A solução é fruto de estudo aprofundado em diversas áreas do conhecimento e deve contar com um grande potencial de análise de dados e guarda documental, devendo possuir forte aderência aos conceitos de **Lean Six Sigma**, para orquestrar o licenciamento estratégico para soluções de gestão com base em **KPI (Key Performance Indicators)** indicadores de performance, orientada ao compliance de **LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)** e às legislações de melhores práticas no armazenamento e segurança dos dados, e prever a utilização da infraestrutura escalável em nuvem (Cloud-Computing).

O projeto traz as necessidades de softwares e hardwares que compõem a solução, informando as características técnicas e requisitos mínimos para o atendimento aos objetivos. Os softwares estão colocados de forma a atender a necessidade de armazenamento, gestão e controle documental; de dados em massa; ferramenta de produtividade; relacionados ao parque de digitalização e impressão. Os softwares estão em consonância com a camada de hardware, visto que o objetivo em pauta, é o de adquirir uma solução integrada, onde os hardwares estão colocados de forma a atender plenamente a todas as demandas administrativas, prevendo digitalização do acervo físico existente, trazendo por consequência, um ambiente de transformação digital completo com a presença de equipamentos multifuncionais e scanners de produção e de uso profissional, conectados nativamente com o sistema de gestão e gerenciamento de conteúdo corporativo (**ECM**), fazendo com que se obtenha um ambiente de transformação digital permitindo a digitalização de documentação de qualquer origem.

A solução foi idealizada visando atender de forma integrada e padronizada, toda estrutura administrativa do município, incluindo até mesmo os seus pontos de presença mais remotos e descentralizados.

2.3. DA JUSTIFICATIVA

Considerado o disposto no ITEM 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, considerando também, que as demais áreas que compõem a administração poderão usufruir dos benefícios da referida solução de apoio e suporte a transformação digital para atender as atuais e futuras demandas no que tange à execução de suas atribuições funcionais, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos, reduzir o volume dos arquivos físicos, bem como proporcionar acesso eficiente,





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

rápido, limpo e seguro às informações arquivadas, justifica-se o encaminhamento deste processo de contratação tendo em vista que na atualidade irrefutavelmente o modelo de aquisição de solução completa como serviço, mostra-se a melhor opção técnico/econômica para organizações públicas e privadas, tendo em vista a drástica redução de custos com suporte, manutenção de equipamentos e assistência técnica que este modelo de contratação promove.

Propõe-se o presente termo como solução às necessidades prementes desta administração pública, visando sobretudo melhorar as condições de trabalho dos colaboradores, bem como aumentar ainda mais a qualidade do serviço prestado ao cidadão. A proposta visa assegurar a continuidade e o perfeito funcionamento dos serviços ofertados, em consonância ao princípio de economicidade promovendo a redução dos gastos diretos e indiretos da Administração Pública.

Com o constante avanço tecnológico e o aumento da demanda por serviços em modelos digitais mais eficientes, acessíveis e escaláveis, neste mesmo ritmo cresce expressivamente também a busca por mecanismos de suporte e por infraestrutura de tecnologia da informação para acompanhar a evolução institucional, pois esse ambiente tecnológico precisa alcançar elevados graus de eficiência, eficácia, segurança, precisão e redução de custos.

Constâncio & Souza Neto (2016) publicaram que o setor público necessita ser atualizado em sua gestão de projetos para que haja responsividade e agregação de valor nos produtos criados por ele e para ele, de tal forma que gere menos custos, menos retrabalho, melhorando o engajamento das equipes de projeto e o desempenho na entrega de produtos/serviços de acordo com a necessidade de seus usuários, otimizando, assim, os trabalhos desenvolvidos pelo setor público para o atendimento à sociedade.

Nesse contexto, ancora-se a necessidade em adquirir uma solução tecnológica apropriada e robusta, capaz de prover a tecnologia e a arquitetura adequada para a sustentação da transformação digital.

A contratação de empresa para fornecimento da solução diz respeito não apenas a ao fornecimento de tecnologias para digitalização e impressão, refere-se ao armazenamento, segurança e alta disponibilidade do serviço, a solução proposta deverá prover todos os recursos necessários para o funcionamento total do parque de impressão e digitalização dentro dos níveis de serviços acordados, disponibilizando sua consulta para outros usuários de maneira inteiramente on-line.

2.4. DO ENQUADRAMENTO NAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DA LGPD

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

Nesse sentido, dados pessoais são informações como:





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Nome;
- Endereço;
- RG;
- CPF;
- Números de telefone;
- E-mails;
- Senhas;
- Números de IP.

Abrangência da Aplicação da LGPD:

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

2.5. SEGURANÇA E SIGILO

A segurança e o sigilo de dados referem-se à proteção das informações pessoais, sejam em formato físico ou digital, para garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a elas. A legislação, como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, estabelece a necessidade de um tratamento responsável e que os dados sejam mantidos em confidencialidade. É essencial que as organizações implementem medidas preventivas contra eventos de segurança da informação para proteger esses dados.

A segurança e o sigilo de dados são pilares fundamentais na proteção da privacidade e da integridade das informações. Alguns aspectos importantes:

- **O que envolve a segurança de dados:** A segurança de dados abrange um conjunto de práticas e tecnologias desenhadas para proteger as informações contra acessos não autorizados, uso indevido, divulgação, alteração ou destruição. Isso inclui medidas como firewalls, sistemas de detecção de intrusão, criptografia, autenticação de dois fatores e políticas de acesso restrito.

- **O que significa sigilo de dados:** O sigilo de dados se refere à garantia de que as informações confidenciais não serão divulgadas a pessoas não autorizadas. Isso envolve a implementação de políticas de confidencialidade, acordos de não divulgação (NDAs) e a proteção das informações tanto em repouso (armazenadas) quanto em trânsito (durante a transmissão).

- **Por que são importantes:** A segurança e o sigilo de dados são cruciais para manter a confiança dos clientes, proteger a reputação da empresa e evitar perdas financeiras decorrentes de violações de dados. Além disso, o cumprimento de leis e regulamentos de





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

proteção de dados, como a LGPD no Brasil, é obrigatório e pode resultar em multas e penalidades pesadas em caso de não conformidade.

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

2.6. DAS ENTREGAS

2.6.1. ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO

LOTE ÚNICO		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.
ITEM 01	INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 10 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE PaaS - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO).	01
ITEM 02	SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
ITEM 03	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
ITEM 04	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
ITEM 05	SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E O REPOSITÓRIO DOCUMENTAL EM NUVEM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
ITEM 06	SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
ITEM 07	EQUIPAMENTO SERVIDOR, PARA SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM,	02





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

	MONITORAMENTO E DIGITALIZAÇÃO	
ITEM 08	EQUIPAMENTO FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE, PARA ELIMINAÇÃO SEGURA DE MATERIAIS E INFORMAÇÕES EM CONFORMIDADE COM LEI 13.709/18.	01
ITEM 09	EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, PARA DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.	08
ITEM 10	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A GRANDES FORMATOS.	01
ITEM 11	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	16
ITEM 12	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	19
ITEM 13	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	18
ITEM 14	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	46
ITEM 15	EQUIPAMENTO IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	61
ITEM 16	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO, PÁGINAS FORMATO A4, ANUAIS. EM CONFORMIDADE COM DECRETO Nº 10.278/2020.	600.000
ITEM 17	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.	2.400.000
ITEM 18	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, ANUAIS.	300.000
ITEM 19	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.	1.200 m²
ITEM 20	HORAS TÉCNICAS – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS SOB DEMANDA.	650 hs

2.6.2. VOLUMETRIA E ARMAZENAMENTO





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

VOLUMETRIA E ARMAZENAMENTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERÍODO
ITEM 01	INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 10 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE <i>PaaS</i> - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO).	10TB (dez terabytes)	12 MESES
ITEM 17	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.	2.400.000 (dois milhões e quatrocentas páginas)	12 MESES
ITEM 18	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, ANUAIS.	300.000 (trezentas mil páginas)	12 MESES
ITEM 19	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.	1.2000 m² (um mil e duzentos metros quadrados)	12 MESES

2.6.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS MÍNIMOS

2.6.3.1. (ITEM 01) - INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 10 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE *PaaS* - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO)

Descrição Geral

A arquitetura de computação em nuvem, na modalidade Plataforma como Serviço (PaaS), para atender às necessidades específicas da CONTRATANTE, oferecendo uma base robusta, escalável e segura para a execução dos sistemas contratados. A infraestrutura deve viabilizar o armazenamento e o processamento de dados de forma eficiente, assegurando alta disponibilidade, desempenho contínuo e integração dos aplicativos e serviços, sem exigir gerenciamento direto por parte do cliente.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Requisitos Funcionais

- **Disponibilizar** em arquitetura cloud, incluindo armazenamento de documentos, bancos de dados e infraestrutura computacional dimensionada conforme a demanda;
- **Permitir** provisionamento escalável e dinâmico, possibilitando ajustes de recursos de acordo com a demanda da CONTRATANTE, garantindo flexibilidade na alocação de espaço e processamento;
- **Assegurar** que toda a arquitetura em nuvem esteja sediada em território brasileiro, garantindo que o tráfego de dados, o armazenamento e os registros de requisições permaneçam integralmente no país;
- **Garantir** alta disponibilidade e durabilidade dos dados, com implementação de redundância geográfica em, no mínimo, dois locais de armazenamento distintos, situados em datacenters diferentes, ambos em território nacional;
- **Assegurar** backup e recuperação de dados, contemplando, no mínimo:
 - Backups diários de todo o sistema e dos dados armazenados;
 - Backups diários no formato snapshot, com retenção mínima de 7 (sete) dias;
 - Backups incrementais diários da base de dados, garantindo integridade e disponibilidade das informações.
- **Disponibilizar** espaço de armazenamento de dados de, no mínimo, 10 TB;
- **Permitir** o compartilhamento de armazenamento entre módulos, o espaço destinado ao cliente deverá ser utilizado pelos módulos contratados da plataforma, incluindo: Sistema de Gestão Documental em Nuvem, Sistema de Entrada de Requerimentos e Integração para Gestão Administrativa, Sistema de Gerenciamento Arquivístico e Sistema de Gestão de Usuários;
- **Permitir** processamento e transferências adequadas ao funcionamento contínuo da arquitetura em nuvem, garantindo usabilidade diária ao cliente, com possibilidade de ajustes automáticos de desempenho conforme a demanda, utilizando tecnologias como: Kubernetes, auto scaling, balanceamento de carga, orquestração de containers e escalabilidade baseada em métricas;
- **Assegurar** que o tempo de resposta dos sistemas hospedados seja otimizado, conforme a natureza das operações realizadas pelo cliente, permitindo ajustes de recursos para minimizar atrasos tanto em consultas simples quanto em operações complexas, dentro dos limites de conectividade e recursos disponíveis;
- **Disponibilizar** registros auditáveis com identificação do responsável por ações na arquitetura em nuvem (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo justificativa, data e hora;
- **Garantir** acesso ao sistema 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- **Assegurar** que o uso da infraestrutura em nuvem esteja disponível ao consumidor final por meio dos módulos contratados, permitindo, no mínimo:
 - **Permitir** o acesso ao sistema via protocolos HTTP e HTTPS, garantindo conexão segura através da internet;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Garantir** compatibilidade do sistema com os principais navegadores de mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox, com interface responsiva para dispositivos desktop e mobile;
- **Possibilitar** que os módulos disponíveis na arquitetura devem conter a interface de acesso ao usuário em português do Brasil.
- **Disponibilizar** Acordo de Nível de Serviço (SLA) que assegure tempo de resposta do suporte técnico em até 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da notificação formal pela CONTRATANTE, realizada por meio dos canais oficiais de atendimento: e-mail, sistema de chamados ou WhatsApp corporativo do suporte;
- **Permitir** a capacidade de expansão horizontal e vertical dos recursos, conforme aumento da demanda;
- **Permitir** provisionamento automático de recursos adicionais em períodos de pico de utilização;
- **Oferecer** suporte a integrações via APIs RESTful, garantindo interoperabilidade com sistemas legados;
- **Assegurar** que a arquitetura em nuvem suporte, no mínimo, o uso simultâneo dos módulos por 50% dos usuários cadastrados na base da CONTRATANTE, sem degradação de performance;
- **Garantir** a disponibilidade da arquitetura e dos módulos contratados de, no mínimo, 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) ao mês.

A infraestrutura de computação em nuvem será gerenciada exclusivamente pela CONTRATADA, sendo configurada de acordo com os módulos contratados pela CONTRATANTE. Não haverá acesso direto da CONTRATANTE para realizar alterações na infraestrutura, o que assegura a integridade e a segurança do ambiente. A arquitetura em nuvem será utilizada como meio para a disponibilização dos aplicativos contratados, sendo ajustada conforme as necessidades específicas de cada módulo, sem a necessidade de intervenção direta da CONTRATANTE.

2.6.3.2. (ITEM 02) - SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).

Descrição Geral

O sistema deverá centralizar a gestão de usuários, grupos, permissões, organização e organogramas organizacionais. Proporcionando um controle de acesso preciso, seguro e baseado em hierarquias, permitindo a definição de regras e perfis de uso de forma personalizada. Adaptável a diferentes contextos institucionais, visando assegurar governança, rastreabilidade e eficiência na administração de acessos em ambientes complexos.

Principais Funcionalidades do Sistema de Gestão de acesso

- **Perfil da Organização:** Permitir o acesso às informações da organização, como: Ex: nome, endereço, contatos.
- **Gestão de Usuários:** Permitir a criação, edição e exclusão de usuários, vinculando-os a grupos de acessos.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Gestão de Grupos:** Permitir a criação, edição e exclusão de grupos, vinculando-os usuários, permissões e ações específicas por aplicativo.
- **Definição de Níveis de Permissão:** Permitir o gerenciamento das ações dos aplicativos disponíveis para a organização, vinculando-as diretamente aos grupos de usuários.
- **Cadastro de Organogramas:** Permitir a criação, edição e exclusão da representação visual da hierarquia institucional, associando cargos, departamentos e usuários de maneira clara e intuitiva.
- **Disponibilizar** o acesso ao sistema por meio de arquitetura em nuvem (cloud computing), assegurando escalabilidade e disponibilidade conforme as necessidades da instituição.
- **Permitir** o acesso ao sistema por meio de módulos integrados a uma plataforma em nuvem, com interface responsiva e compatível com dispositivos desktop e móveis.
- **Gerenciar** permissões de acesso aos aplicativos disponíveis na organização, incluindo a administração de usuários, grupos, permissões e organogramas.
- **Restringir** as ações no sistema com base nas permissões do usuário, exibindo mensagens informativas em casos de acesso negado ou ausência de permissão.
- **Armazenar** as informações e dados dos usuários cadastrados em nuvem, assegurando que estejam localizados em território nacional e em conformidade com a legislação vigente.
- **Executar** backups incrementais diários da base de dados, garantindo a integridade e a disponibilidade das informações.
- **Assegurar** compatibilidade do sistema com os principais navegadores de mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox.
- **Prover** acesso seguro ao sistema por meio de protocolo SSL (Secure Sockets Layer), garantindo a segurança na transmissão de dados.
- **Oferecer** interface em português do Brasil, com design responsivo que possibilita a realização de upload e download de arquivos e pastas em diferentes dispositivos.
- **Suportar** número ilimitado de usuários, grupos e organogramas cadastrados na organização através da plataforma em nuvem, permitindo a expansão conforme a demanda.
- **Registrar** o responsável pela a ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;
- **Permitir** acesso à área de criação de usuários, grupos e organograma apenas para usuários com permissão específica ao aplicativo.

Organização e Navegação de Gestão de usuários

Oferecer funcionalidades que possibilitem gerenciar, visualizar e navegar pela lista de usuários cadastrados na organização. As funcionalidades mínimas devem incluir:

- **Disponibilizar** áreas específicas para o gerenciamento de usuários, grupos, organização e organograma institucional, com seções organizadas de forma clara.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Permitir** criação **ILIMITADA** de usuários dentro da organização;
- **Permitir** a adição ou edição de metadados em usuários cadastrados, como: nome, e-mail, matrículas, entre outros;
- **Permitir** visualização de lista de usuários da organização, com opções de ordenação por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (recentes ou antigos);
- **Permitir** a definição do número de resultados exibidos por página na lista, com opções definidas variando entre um mínimo de 2 e um máximo de 50 itens por página;
- **Permitir** a busca de usuários da organização pelo menos pelo nome;
- **Permitir** o uso de filtros de busca com base nos metadados de cadastro, como nome, e-mail, CPF, entre outros;
- **Permitir** desativar usuários da organização;
- **Permitir** ativar usuários inativos da organização;
- **Permitir** criação de usuários de forma individual ou em lote;
- **Disponibilizar** um formulário padrão para preenchimento das informações mínimas e obrigatórias, na criação em lote;
- **Permitir** a criação de usuário individual na organização, contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Nome completo;
 - E-mail;
 - CPF;
 - Telefone.
- **Permitir** a remoção de usuários da organização, bloqueando o acesso aos aplicativos e encerrando sessões ativas;
- **Permitir** a vinculação de um ou mais grupos ao usuário dentro da organização;
- **Permitir** listar todos os grupos vinculados a um usuário;
- **Permitir** a remoção de grupos vinculados ao usuário;
- **Registrar** informações do usuário, como login de acesso, status da conta, data de criação e de modificação, entre outros dados relevantes;
- **Permitir** o envio de senha temporária ao usuário;
- **Permitir** a escolha do canal de envio da senha, como SMS e/ou e-mail.

Organização e Navegação de Gestão de Grupos e permissões

Permitir que o sistema, na seção de **grupos**, exiba os grupos da organização, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- **Permitir** a criação **ILIMITADA** de grupos na organização;
- **Permitir** a criação, edição, remoção de grupos na organização;
- **Permitir** a edição de metadados em grupos cadastrados, no mínimo o nome;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Permitir** visualização de lista de grupos da organização, com opções de ordenação por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A), data de modificação (recentes ou antigos);
- **Permitir** a definição do número de resultados exibidos por página na lista, com opções definidas variando entre um mínimo de 2 e um máximo de 50 itens por página;
- **Permitir** busca de grupo da organização, no mínimo pelo nome;
- **Permitir** o filtro da busca de grupos da organização por metadados cadastrados, como: nome, aplicativo, status, entre outros;
- **Permitir** desativar/bloquear grupos da organização;
- **Permitir** ativar/recuperar grupos inativos da organização;
- **Permitir** excluir grupos da organização;
- **Permitir** o gerenciamento de usuários nos grupos, incluindo as ações de adicionar, remover e listar usuários vinculados.
- **Permitir** a busca de usuários já adicionados ao grupo;
- **Permitir** o gerenciamento de ações/permisões dentro dos grupos, incluindo as opções de adicionar, remover e listar;
- **Registrar** o responsável pela a ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;
- **Permitir** a visualização de informações do grupo, como: data de criação, data de modificação, quantidade de usuários e permisões associadas ao grupo na organização;
- **Permitir** que apenas usuários com permisões de gestão possam executar ações na área de grupos do sistema de gerenciamento de acesso;
- **Permitir** que os grupos funcionem como vínculo entre os usuários e as ações granularizadas de cada aplicativo, sendo essa funcionalidade obrigatória para a liberação de acesso aos aplicativos da plataforma;
- **Possibilitar** a criação de permisões conforme os aplicativos liberados na organização, vinculando-as aos grupos, com suporte aos seguintes sistemas:
 - Sistema de Gestão Documental em Nuvem;
 - Sistema de entrada de requerimentos e integração para gestão administrativa;
 - Sistema de gerenciamento arquivístico;
 - Sistema de gestão de usuários.
- **Permitir** a definição de ações no Sistema de Gestão Documental em Nuvem, incluindo no mínimo:
 - Gerenciar pastas e arquivos;
 - Gerenciar Compartilhamento interno e externo;
- **Permitir** a definição de ações no Sistema de entrada de requerimentos e integração para gestão administrativa, incluindo no mínimo:
 - Gerenciar Processos
 - Gerenciar Assinaturas





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Permitir** a definição de ações no Sistema de gerenciamento arquivístico, incluindo no mínimo:
 - Gestão planos de classificação e temporalidades;
 - Gestão localidades;
 - Gerenciar processo de descarte;
 - Gerenciar solicitação de assinaturas;
 - Gerenciar empréstimos de documentos;
 - Gerenciar modelos de etiquetas.
- **Permitir** a definição de ações no Sistema de gestão de usuários, incluindo no mínimo:
 - Gerenciar de usuários, grupos e organograma;
 - Vinculações de usuários, grupos, permissões e organograma;
 - Gerenciar informações da organização.
- **Registrar** o responsável pela ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;

Organização e Navegação de Gestão de organograma

Permitir que o sistema, na seção de **organograma**, exiba o organograma hierárquico da organização, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- **Permitir** a Visualização Estruturada e Hierárquica sendo:
 - **Exibir** todos os grupos e unidades do organograma da organização em uma estrutura em árvore hierárquica, possibilitando a visualização das relações entre as unidades (estrutura organizacional);
- **Disponibilizar** lista da estrutura organizacional com opções de ordenação por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (mais recentes ou mais antigos);
 - **Permitir** a definição do número de resultados exibidos por página na lista, com opções definidas variando entre um mínimo de 2 e um máximo de 50 itens por página.
 - **Disponibilizar** navegação entre as páginas da lista, permitindo ao usuário selecionar a página desejada e visualizar o intervalo atual de resultados em relação ao total disponível.
 - **Exibir** na lista da estrutura organizacional informações relevantes como: nome, status e ações disponíveis;
- **Permitir** busca de níveis e subníveis da estrutura organizacional, no mínimo pelo nome;
- **Permitir** filtros da busca de níveis e subníveis da estrutura organizacional por metadados cadastrados, como: nome, status, entre outros;
- **Permitir** desativar/bloquear níveis e subníveis de forma recursiva (ao desativar um nível pai, todos os níveis filhos também serão desativados);





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Permitir** ativar/recuperar níveis e subníveis inativos de forma recursiva (ao ativar um nível pai, todos os níveis filhos também serão ativados);
- **Permitir** criação ilimitada de níveis e subníveis na estrutura organizacional em formato de árvore hierárquica;
- **Permitir** a adição ou edição de metadados em níveis e subníveis cadastrados, incluindo, no mínimo: nome e descrição;
- **Permitir** a exclusão recursiva de níveis e subníveis já cadastrados (ao excluir um nível pai, todos os filhos abaixo também serão excluídos);
- **Registrar** o responsável pela a ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;
- **Registrar** informações de níveis e subníveis da estrutura organizacional, como: Criado por quantidade de usuário, data de criação e de modificação, entre outros dados relevantes;
- **Permitir** o gerenciamento de usuários nos níveis e subníveis da estrutura organizacional, incluindo as ações de adicionar, remover e listar usuários vinculados.
- **Permitir** a visualização de dados de cada nível e subnível da estrutura organizacional, como: status, data de criação, data de modificação e quantidade de usuários associados;
- **Restringir** o acesso às funcionalidades da estrutura organizacional apenas a usuários com permissões de gestão;

2.6.3.3. (ITEM 03) - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO – ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).

Descritivo Geral

Contratação de solução tecnológica para gestão documental eletrônica, baseada em plataforma de Enterprise Content Management (ECM), com funcionalidades voltadas à captura, organização, armazenamento, controle de acesso, indexação e preservação de arquivos digitais no âmbito da administração pública. A contratação tem como finalidade prover uma solução centralizada e responsiva para armazenamento e gerenciamento de arquivos digitais, assegurando integridade, rastreabilidade, acessibilidade e conformidade com a legislação vigente e diretrizes arquivísticas, promovendo a eficiência da gestão da informação institucional e a modernização dos processos administrativos.

Principais Funcionalidades do Sistema de Gestão Documental em Nuvem

- **Disponibilizar** acesso ao sistema por meio de arquitetura baseada em computação em nuvem (cloud computing), assegurando escalabilidade e disponibilidade conforme as necessidades da instituição.
- **Permitir** acesso ao sistema através de módulos integrados a uma plataforma em nuvem, com interface responsiva compatível com dispositivos desktop e móveis.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Gerenciar** permissões de acesso a pastas e arquivos armazenados, realizando validações contínuas para assegurar que as ações dos usuários estejam de acordo com suas permissões atribuídas.
- **Restringir** ações no sistema conforme as permissões do usuário, fornecendo mensagens informativas em casos de acesso negado ou ausência de permissão.
- **Armazenar** arquivos e pastas em nuvem, garantindo que os dados estejam localizados em território nacional, em conformidade com a legislação vigente.
- **Disponibilizar** alta disponibilidade e durabilidade dos dados, garantindo segurança contra falhas mantendo no mínimo, dois locais de armazenamento distintos.
- **Executar** processamento de OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) nos arquivos armazenados, convertendo imagens em PDF pesquisável e possibilitando buscas por conteúdo textual.
- **Reprocessar** OCR em caso de falhas no processamento inicial, garantindo a qualidade e a precisão das informações indexadas.
- **Exibir** uma lista dos últimos arquivos visualizados recentemente.
- **Integrar** com equipamentos de digitalização, como scanners e multifuncionais, permitindo o armazenamento de imagens digitalizadas em repositórios web configuráveis.
- **Assegurar** compatibilidade do sistema com os principais navegadores de mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox.
- **Prover** acesso seguro ao sistema por meio de protocolo SSL (Secure Sockets Layer), garantindo a segurança na transmissão de dados.
- **Oferecer** interface em português do Brasil, com design responsivo que possibilita a realização de upload e download de arquivos e pastas em diferentes dispositivos.
- **Exibir** mensagens informativas de sucesso ou falha para cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, promovendo transparência nas operações.
- **Suportar** número ilimitado de usuários cadastrados na instituição através da plataforma em nuvem, permitindo a expansão conforme a demanda.
- **Permitir** que apenas usuários devidamente cadastrados e autorizados, vinculados à estrutura organizacional da instituição, tenham acesso às suas funcionalidades. Essa vinculação pode ser gerenciada internamente pelo próprio sistema ou ser herdada de serviços externos por meio de APIs, possibilitando a integração com outros módulos ou plataformas em nuvem responsáveis pela gestão de usuários, permissões e estrutura organizacional.
- **Permitir** a criação e o gerenciamento de estruturas organizacionais e grupos de permissões, podendo ser feitas diretamente no sistema ou herdada de outros serviços externos por meio de APIs, permitindo a atualização conforme as necessidades institucionais. Essa funcionalidade é essencial para vincular grupos de usuários às estruturas de pastas e documentos, garantindo o controle adequado de acesso e a organização da informação.
- **Registrar** o responsável pela ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;

O sistema deve registrar e armazenar todas as ações realizadas pelos usuários, assegurando a integridade e a disponibilidade desses registros para fins de auditoria e conformidade.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Requisitos Mínimos dos Logs:

Cada entrada de log deve conter, no mínimo:

- **Nome do usuário:** Identificação única do usuário que executou a ação.
- **Data e hora da ação:** Registro preciso do momento em que a ação foi realizada.
- **Descrição da ação:** Detalhamento da operação efetuada, como mover, editar, criar, excluir, enviar, recuperar, excluir definitivamente, download, compartilhamento, geração de links, adicionar versões, entre outras.
- **Endereço IP do host:** Identificação do dispositivo de origem da ação.

Justificativa: Campo obrigatório para ações sensíveis, como exclusão definitiva, onde o usuário deve fornecer uma razão para a operação.

Diretrizes de Retenção e Disponibilidade:

- **Período de retenção:** Os logs devem ser mantidos durante todo o período contratual, conforme estipulado no acordo de serviço.
- **Disponibilidade para auditoria:** Os registros devem estar acessíveis mediante solicitação do cliente, facilitando processos de auditoria e investigações internas.
- **Conformidade com normas:** A gestão dos logs deve seguir as diretrizes estabelecidas em políticas de segurança da informação, como a Política de Gestão de Registros (Logs) de Auditoria, garantindo a proteção e a privacidade dos dados registrados.

• O sistema deve permitir, no mínimo, as seguintes operações sobre arquivos e pastas:

- **Realizar** upload e download de arquivos e pastas.
- **Mover, editar, excluir** arquivos e pastas
- **Compartilhar** arquivos por meio de links de acesso externo.
- **Adicionar** arquivos e pastas aos favoritos para acesso rápido.
- **Compartilhar** arquivos e pastas com outros usuários da plataforma.
- **Gerar versões** de arquivos.

Organização e Navegação de Pastas e Arquivos:

O sistema deve oferecer funcionalidades que permitam aos usuários organizar, visualizar e navegar pelos arquivos e pastas de forma eficiente e personalizada. As funcionalidades mínimas incluem:

- **Disponibilizar** áreas específicas para gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo seções para compartilhamento, favoritos e lixeira.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Permitir** diferentes modos de visualização dos dados armazenados, possibilitando ao usuário optar por exibir pastas com seus respectivos arquivos ou apenas um dos itens (**pastas/arquivos**), conforme sua preferência.
- **Oferecer** acesso à lista de pastas e arquivos, com opções de ordenação por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A), data de modificação (recentes ou antigos).
- **Permitir** a definição do número de resultados exibidos por página na lista, com opções definidas variando entre um mínimo de 2 e um máximo de 50 itens por página.
- **Disponibilizar** navegação entre as páginas da lista, permitindo ao usuário selecionar a página desejada e visualizar o intervalo atual de resultados em relação ao total disponível.
- **Exibir** informações relevantes na lista de arquivos e pastas, incluindo, no mínimo: nome, descrição, status e ações disponíveis.

Organização de Pastas e Funcionalidades Relacionadas

O sistema deve possibilitar a gestão eficiente de pastas e suas respectivas funcionalidades, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- **Permitir** o envio de uma ou múltiplas pastas para o ambiente de armazenamento, por meio de dispositivos Desktop ou Mobile.
- **Permitir** a adição ou edição de metadados em uma ou mais pastas e/ou arquivos, como: nome, descrição, localização, entre outros.
- **Permitir o envio de pastas, com tamanho de até 5 GB, por meio da aplicação web, possibilitando ao usuário selecionar, para um ou mais arquivos, opções como:**
 - **Não realizar o processamento de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);**
 - **Não indexar o conteúdo textual**
- **Permitir** a importação de pastas por meio do recurso de arrastar e soltar (drag and drop) em campo específico.
- **Permitir** a criação ilimitada de estruturas hierárquicas de pastas (árvore de pastas).
- **Permitir** a criação de uma ou várias pastas simultaneamente.
- **Permitir** a visualização da trilha de navegação, indicando a localização atual dentro da estrutura de pastas.
- **Permitir** a atribuição de status às pastas, como: “Compartilhada” e “Favoritada”.
- **Permitir** a realização das seguintes ações individuais em pastas: mover, editar, fazer download, adicionar aos favoritos, compartilhar e excluir.
- **Permitir** a execução de ações em múltiplas pastas simultaneamente, como: mover, fazer download e excluir.
 - **Mover pastas:** possibilitar a mover de pastas entre pastas conforme a escolha do usuário.
 - **Editar metadados:** permitir a edição de informações como nome, descrição, entre outros.
 - **Download:** permitir o download de um ou várias pastas simultaneamente.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Favoritar pastas:** possibilitar a marcação de pastas como favoritos para facilitar o acesso frequente.
- **Compartilhar pastas:** permitir o compartilhamento de pastas com outros usuários da plataforma pertencentes à mesma instituição.
- **Excluir pastas:** permitir a exclusão de pastas, movendo-os para a lixeira do sistema e removendo-os da lista principal.
- **Permitir** que pastas armazenem e organizem múltiplos arquivos, bem como outras pastas (subpastas).
- **Permitir** a vinculação de grupos de permissões às pastas, possibilitando consultar os grupos com acesso e os respectivos níveis de permissão atribuídos.
- **Permitir** a exibição de informações adicionais sobre cada pasta, tais como: usuário criador, usuário que realizou a última atualização, data de criação, quantidade de arquivos e subpastas contidas.

Organização e Gerenciamento de Arquivos:

O sistema deve oferecer funcionalidades que possibilitem aos usuários realizar a gestão eficiente de arquivos, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- **Permitir** a listagem de arquivos conforme as permissões atribuídas a cada usuário.
- **Permitir** o envio de um ou múltiplos arquivos por meio da aplicação web, com suporte a tamanhos de até 5 GB.
- **Permitir** a adição ou edição de metadados em um ou mais arquivos, incluindo informações como: nome, descrição, localização, usuário criador, data de criação, entre outros.
- **Permitir** a atribuição de status aos arquivos, tais como: compartilhado, favoritado, versões disponíveis, link de compartilhamento gerado, entre outros.
- **Permitir** a visualização do status de processamento dos arquivos, indicando etapas como: em processamento, criação em andamento ou conclusão do OCR.
- **Permitir** a opção de não realizar o processamento de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) em um ou mais arquivos.
- **Permitir** a opção de não indexar o conteúdo textual de um ou mais arquivos.
- **Permitir** a importação e armazenamento de arquivos por meio do recurso de arrastar e soltar (drag and drop) em campo específico.
- **Permitir** o envio de arquivos a partir de dispositivos Desktop ou Mobile para o sistema de armazenamento.
- **Permitir** a execução do OCR em arquivos com, no mínimo, as seguintes extensões: PDF, PNG, JPG e JPEG, provenientes de uma ou várias pastas.
- **Permitir** a indexação e reconhecimento de texto no conteúdo de imagens ou arquivos, viabilizando a busca por conteúdo textual.
- **Permitir** a união de dois ou mais arquivos, exclusivamente no formato PDF.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Permitir** realizar o processamento OCR de documentos de acordo com a quantidade de páginas, resolução e complexidade do conteúdo.
- Durante o processamento, o sistema deve exibir status em tempo real, indicando:
 - "Processando OCR"
 - "OCR concluído com sucesso"
 - "Erro no OCR"
- **Registrar** no log de auditoria, em caso de erro, os detalhes da falha, incluindo seu motivo, para facilitar a análise e a correção.
- **Permitir** que o usuário visualize o status atual de cada documento, possibilitando o acompanhamento do progresso do OCR.
 - **Permitir** acesso às propriedades do arquivo: Permitir que o usuário possa ter acesso a informações do arquivo como: NOME, DESCRIÇÃO, CRIADO POR DATA DE CRIAÇÃO, ATUALIZADO POR DATA DE ATUALIZAÇÃO E TAMANHO DO ARQUIVO (*bytes, megabyte, gigabyte*).
 - **Permitir** a visualização de arquivos diretamente na interface da lista, disponibilizando pré-visualização para arquivos do tipo imagem e vídeo.
 - **Permitir** a abertura de arquivos em novas guias do navegador, conforme a preferência do usuário.
 - **Permitir** o armazenamento de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PNG, JPEG, JPG, TXT, DOC, DOCX, DOCM, ODT, CSV, XLS, XLSX, ODS, ODP, PPT, MOV, MP4, WMV, ZIP, RAR, MP3.
 - **Permitir** a reprodução de arquivos nos formatos: MOV, MP4 e MP3 diretamente na plataforma.
 - **Permitir** as seguintes ações individuais em arquivos, conforme as permissões do usuário: mover, editar, fazer download, adicionar aos favoritos, compartilhar, gerar link de compartilhamento, adicionar nova versão e excluir.
 - **Permitir** a execução de ações em múltiplos arquivos simultaneamente, tais como: mover, fazer download, excluir e realizar OCR.
 - **Permitir**, de acordo com as permissões atribuídas ao usuário, as seguintes funcionalidades:
 - **Mover arquivos:** possibilitar mover arquivos entre pastas conforme a escolha do usuário.
 - **Editar metadados:** permitir a edição de informações como nome, descrição, localização, entre outros.
 - **Download:** permitir o download de um ou vários arquivos simultaneamente.
 - **Favoritar arquivos:** possibilitar a marcação de arquivos como favoritos para facilitar o acesso frequente.
 - **Compartilhar arquivos:** permitir a gestão (*adicionar, visualizar e remover acessos*) de compartilhamento de arquivos com outros usuários da plataforma pertencentes à mesma instituição.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Gerar e gerenciar links de compartilhamento externo:** permitir a criação, visualização e remoção de links de compartilhamento, incluindo a definição de tempo de expiração para cada link.
- **Gerenciar versões de arquivos:** possibilitar a adição de novas versões de arquivos a partir de dispositivos Desktop ou Mobile, bem como a visualização e remoção de versões anteriores.
- **Excluir arquivos:** permitir a exclusão de arquivos, movendo-os para a lixeira do sistema e removendo-os da lista principal.

Seção de Compartilhamento:

Permitir que o sistema, na seção de **compartilhamento**, exiba pastas e arquivos em uma única lista, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- **Disponibilizar** acesso às pastas e arquivos somente para a visualização, sem a opção de edição para os usuários com o acesso.
- **Informações Exibidas:** Permitir a visualização de informações relevantes para cada item compartilhado com o usuário, incluindo:
 - Nome;
 - Descrição;
 - Data de compartilhamento;
- **Ordenação e Paginação:** Permitir a ordenação da lista de itens compartilhados por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (mais recentes ou mais antigos). Além disso, permite a navegação entre páginas quando a quantidade de itens exceder o limite de exibição por página.
- **Permitir** acesso somente às propriedades de pastas ou arquivos que foram compartilhados.
- **Propriedades:** permitir que os usuários acessem as propriedades detalhadas de pastas ou arquivos que foram compartilhados, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:
 - Nome;
 - Criado por;
 - Data de criação;
 - Compartilhado por.

Seção de Favoritos:

O sistema deve disponibilizar uma seção específica para gerenciamento de itens marcados como favoritos, contemplando os seguintes requisitos mínimos:

- **Visualização Unificada:** Permitir a exibição conjunta de pastas e arquivos favoritos em uma única lista.
- **Informações Exibidas:** Permitir a visualização de informações relevantes para cada item favorito, incluindo:





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Nome;
- Descrição;
- Data de criação;
- Status;
- Ações disponíveis.

• **Ordenação e Paginação:** Permitir a ordenação da lista de itens favoritados por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (mais recentes ou mais antigos). Além disso, permite a navegação entre páginas quando a quantidade de itens exceder o limite de exibição por página.

• **Ações Individuais:** Permitir a execução das seguintes ações em itens favoritados, conforme as permissões do usuário:

- Mover: Transferir o item para outra pasta.
- Editar Metadados: Alterar informações como nome, descrição e localização.
- Download: Baixar um ou múltiplos itens.
- Compartilhar: Compartilhar o item com outros usuários da mesma instituição.
- Excluir: Remover o item da lista e enviá-lo para a lixeira do sistema.
- Remover dos favoritos: Desmarcar o item como favorito.
- Acessar Localização Original: Navegar diretamente para a pasta onde o item está armazenado.

• **Ações em Lote:** Permitir a seleção de múltiplos itens favoritados para execução conjunta das seguintes ações:

- Mover: Transferir os itens selecionados para outra pasta.
- Excluir: Remover os itens selecionados da lista e enviá-los para a lixeira do sistema.
- Download: Baixar os itens selecionados.
- Reprocessar OCR: Reexecutar o processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres nos documentos selecionados.
- Unir PDF: Combinar múltiplos documentos PDF selecionados em um único arquivo.

• **Propriedades:** permitir que os usuários acessem as propriedades detalhadas de pastas e arquivos marcados como favoritos, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome;
- Criado por;
- Data de criação;
- Atualizado por;

Seção de Lixeira:





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

O sistema deve contar com uma lixeira centralizada para armazenamento temporário de pastas e arquivos removidos por usuários da mesma instituição. Essa área deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- **Visualização:** Permitir a exibição de pastas e arquivos removidos em uma única lista, com a opção de visualizar apenas pastas ou apenas arquivos.
- **Informações Exibidas:** Permitir a visualização de informações relevantes para cada item removido, incluindo:
 - Nome;
 - Descrição;
 - Data de remoção;
 - Ações disponíveis.
- **Ordenação e Paginação:** Permitir a ordenação da lista de itens removidos por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (mais recentes ou mais antigos). Além disso, permite a navegação entre páginas quando a quantidade de itens exceder o limite de exibição por página.
- Restringir o acesso ao conteúdo dos arquivos na lixeira, permitindo apenas a visualização de metadados.
- Manter todos os itens excluídos no ambiente da lixeira até que uma ação de exclusão definitiva seja executada por um usuário com permissão.
- **Ações Individuais:** Permitir a execução das seguintes ações em itens removidos, conforme as permissões do usuário:
 - Restaurar: restaurar o item e retornar ao local de origem.
 - Excluir definitivamente: excluir de forma permanente o item da lixeira, exigindo uma justificativa para a ação ser concretizada.
- **Ações em Lote:** Permitir a seleção de múltiplos itens favoritados para execução conjunta das seguintes ações:
 - Restaurar: restaurar os itens da lixeira e retornar aos locais de origem.
 - Excluir definitivamente: excluir de forma permanente os itens da lixeira, exigindo uma justificativa para a ação ser concretizada.
- **Esvaziar Lixeira:** Exige uma justificativa para sua execução. Ao confirmar a ação, todo o conteúdo da lixeira será permanentemente excluído.
- **Propriedades:** permitir que os usuários acessem as propriedades detalhadas de pastas e arquivos, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:
 - Nome;
 - Descrição;
 - Data de criação;
 - Removido por;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Logs de auditoria:** Registrar o responsável pela ação ao realizar o gerenciamento da estrutura organizacional (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo: justificativa, data e hora;

Organização de Busca de Pastas e Arquivos no Sistema:

- **Disponibilidade da Funcionalidade de Busca**

- A funcionalidade de busca deve estar disponível nas seguintes áreas do sistema:

- Gerenciamento de Arquivos e Pastas
- Lixeira
- Página de Busca Geral

- **Escopo e Permissões de Busca**

- A busca deve respeitar as permissões de acesso do usuário, retornando apenas pastas e arquivos aos quais o usuário tem direito de acesso.

- **Modalidades de Busca**

- **Busca no Gerenciamento de Arquivos e Pastas:** Permitir que o usuário realize buscas diretamente na pasta em que está navegando, com a busca sendo recursiva, abrangendo todas as subpastas e arquivos contidos.

- **Busca Geral:** Permitir que o usuário realize buscas em toda a hierarquia de pastas e arquivos sem a necessidade de navegar até uma pasta específica.

- Os resultados devem incluir o caminho completo de origem do item encontrado, facilitando a localização dentro da estrutura do sistema.

- **Busca na Lixeira:** Permitir buscas apenas por metadados, como nome, descrição, criado por, removido por data de criação e data de remoção.

- A busca por conteúdo indexado não deve ser permitida na lixeira, mantendo a restrição de não acesso ao conteúdo dos arquivos excluídos.

- **Tipos de Dados Pesquisáveis:**

A busca deve abranger os seguintes elementos:

- Nome de pastas e arquivos.
- Descrição de pastas e arquivos.
- Conteúdo textual indexado de arquivos (quando aplicável).

Metadados adicionais, como:

- Criado por.
- Atualizado por.
- Data de criação.
- Data de atualização.
- Status (compartilhado, favoritado, versionado, etc.).





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Tipo de compartilhamento (interno ou externo via link).
- **Filtros e Operadores de Busca:** Disponibilizar filtros avançados para refinar os resultados da busca, permitindo que o usuário:
 - Combine critérios utilizando operadores lógicos (E, OU, NÃO).
 - Adicione múltiplos campos de busca (mínimo de 5), como nome, descrição, localização e conteúdo.
 - Escolha visualizar apenas pastas, apenas arquivos ou ambos.
- **Apresentação dos Resultados:** Os resultados da busca devem ser apresentados de forma clara e organizada, incluindo:
 - Nome do item.
 - Descrição.
 - Caminho completo de origem.
 - Data de criação e/ou modificação.
 - Status.
 - Ações disponíveis (abrir, mover, editar, excluir, etc.).
- **Considerações Adicionais**
 - A busca deve ser otimizada para desempenho, garantindo tempos de resposta adequados mesmo em grandes volumes de dados.
 - Deve haver suporte para indexação contínua de novos conteúdos e atualizações, mantendo a busca sempre atualizada.

2.6.3.4. (ITEM 04) - SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).

Descrição Geral

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), solução que deve gerenciar o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, desde sua produção até a destinação final, conforme os princípios estabelecidos pelo Modelo e-ARQ Brasil. O sistema deve assegurar a autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos, atendendo aos requisitos legais definidos pelo Decreto nº 10.278/2020.

Principais Funcionalidades do Gestão Arquivística de Documentos

- **Permitir** que apenas usuários devidamente cadastrados e autorizados, vinculados à estrutura organizacional da instituição, tenham acesso às suas funcionalidades. Essa vinculação pode ser gerenciada internamente pelo próprio sistema ou ser herdada de serviços externos por meio de APIs, possibilitando a integração com outros módulos ou plataformas em nuvem responsáveis pela gestão de usuários, permissões e estrutura organizacional.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Permitir** que o sistema de gestão arquivístico herda ou crie estruturas organizacionais, podendo assim gerenciar e atualizar conforme a necessidade, sendo uma das funcionalidades mais importantes do sistema, vinculando a estrutura com as unidades de acondicionamento e como metadados de qualificação dos documentos.
- **Perfil da Organização:** Permitir o acesso às informações da organização, incluindo nome, aplicativos disponíveis, endereço, contatos, logotipo e demais dados relevantes.
- **Gestão de Usuários:** Permitir a criação, edição e exclusão de usuários, vinculando-os a grupos de acessos.
- **Gestão de Grupos:** Permitir a criação, edição e exclusão de grupos, vinculando-os usuários, permissões e ações específicas por aplicativo.
- **Definição de Níveis de Permissão:** Permitir o gerenciamento das ações dos aplicativos disponíveis para a organização, vinculando-as diretamente aos grupos de usuários.
- **Cadastro de Organogramas:** Permitir a criação, edição e exclusão da representação visual da hierarquia institucional, associando cargos, departamentos e usuários de maneira clara e intuitiva.
- **Disponibilizar** o acesso ao sistema por meio de arquitetura em nuvem (cloud computing), assegurando escalabilidade e disponibilidade conforme as necessidades da instituição.
- **Permitir** o acesso ao sistema por meio de módulos integrados a uma plataforma em nuvem, com interface responsiva e compatível com dispositivos desktop e móveis.
- **Gerenciar** permissões de acesso aos aplicativos disponíveis na organização, incluindo a administração de usuários, grupos, permissões e organogramas.
- **Restringir** as ações no sistema com base nas permissões do usuário, exibindo mensagens informativas em casos de acesso negado ou ausência de permissão.
- **Armazenar** as informações e dados dos usuários cadastrados em nuvem, assegurando que estejam localizados em território nacional e em conformidade com a legislação vigente.
- **Executar** backups incrementais diários da base de dados, garantindo a integridade e a disponibilidade das informações.
- **Assegurar** compatibilidade do sistema com os principais navegadores de mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox.
- **Prover** acesso seguro ao sistema por meio de protocolo SSL (Secure Sockets Layer), garantindo a segurança na transmissão de dados.
- **Oferecer** interface em português do Brasil, com design responsivo que possibilita a realização de upload e download de arquivos e pastas em diferentes dispositivos.
- **Suportar** número ilimitado de usuários, grupos e organogramas cadastrados na organização através da plataforma em nuvem, permitindo a expansão conforme a demanda.
- **Permitir** auditoria com logs:
- **Permitir** acesso à área de criação de usuários, grupos e organograma apenas para usuários com permissão específica ao aplicativo.

Principais Funcionalidades do Sistema de Gestão de acesso





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Requisitos Arquivísticos:

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- Gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- Registro de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos;
- Estabelecimento de relacionamento entre documentos digitais, não digitais e híbridos;
- Manutenção da autenticidade dos documentos;
- Aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos; permitindo a seleção dos documentos para eliminação ou para guarda permanente;
- Exportação de documentos para apoiar a transferência e o recolhimento;
- Apoio à preservação dos documentos.

Seção de Plano de Classificação:

- **Incluir** e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade, com as seguintes informações, no mínimo: identificador da classe; nome da classe; código da classe; subordinação da classe; indicação de permissão de uso; indicação de classe ativa/inativa;
- **Permitir** a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado;
- **Permitir** visualização de lista de usuários da organização, com opções de ordenação por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (recentes ou antigos);
- **Permitir** a definição do número de resultados exibidos por página na lista, com opções definidas variando entre um mínimo de 2 e um máximo de 50 itens por página;
- **Permitir** a inativação de uma classe em que não sejam mais classificados documentos;
- **Permitir** a exclusão de uma classe inativa;
- **Impedir** a exclusão de uma classe que tenha documentos nela classificados;
- **Permitir** a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados;
- **Disponibilizar** pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizarem ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe;
- **Prever** um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento (ativo/inativo);
- **Utilizar** o termo completo para identificar uma classe;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Assegurar** que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação;
- **Prever** pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica;
- **Permitir** importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação;
- **Prover** funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:
 - Gerar relatório completo do plano de classificação;
 - Gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;
 - Gerar relatório dos documentos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;
 - Gerar relatório de documentos classificados por unidade organizacional;
- **Permitir** a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emitir relatório com os resultados obtidos.

Seção de Tabela de Temporalidade:

- **Prover** funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade;
- **Disponibilizar** tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações, no mínimo:
 - Identificador da classe;
 - Prazo de guarda na idade corrente;
 - Evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;
 - Prazo de guarda na idade intermediária;
 - Evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade Intermediária;
 - Destinação final;
 - Sigilo associado à classe;
 - Observações;
- **Prever**, pelo menos, as seguintes situações para destinação: apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; eliminação; exportação para transferência; exportação para recolhimento (guarda permanente);
- **Prever** a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: abertura de dossiê/processo; arquivamento de dossiê/processo; desarquivamento de dossiê/processo; inclusão de documento sigiloso em um dossiê/processo, se aplicável;
- **Prever** que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: um número inteiro de meses ou um número inteiro de anos;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Limitar** a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados;
- **Permitir** alterar o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos associados àquele item;
- **Disponibilizar** o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- **Permitir** a importação e exportação total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- **Prover** funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:
 - Gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;
 - Gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;
 - Gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda.

Quanto à Classificação e Metadados dos Documentos

Os requisitos desta seção referem-se à formação, classificação e reclassificação dos documentos e à associação de metadados.

- Deve permitir a classificação dos documentos somente nas classes autorizadas/ativas;
- Deve permitir a classificação de um número ilimitado de documentos dentro de uma classe;
- Deve utilizar o termo completo da classe para identificar um documento;
- Deve permitir a associação de metadados a um documento e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. A alteração de metadados só deve ser realizada para correção de erro;
- Deve relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada ao documento que herdou esse metadado;
- Deve permitir que um documento e seus respectivos volumes sejam reclassificados por um usuário autorizado, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de acondicionamento;
- Quando um documento é reclassificado, deverá manter o registro de UA's posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico;
- Quando um documento é reclassificado, deverá permitir que o administrador introduza as razões (justificativa) para a reclassificação;
- Deve associar, automaticamente, ao documento o prazo e a destinação previstos na classe em que foi inserido.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Quanto à Captura de Documentos

Quanto à captura de documentos (digitalização), o sistema deverá garantir os requisitos do Decreto nº 10278 anexos I e II.

O sistema deverá garantir a validação e qualificação dos documentos tanto digitais quanto digitalizados, atendendo às normas do Decreto 10278 anexos I e II.

- Disponibilizar uma área para recebimento e qualificação dos documentos a fim de garantir os requisitos mínimos do Decreto.

- A captura tem que garantir a execução das seguintes funções:

- registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;
- registrar e gerenciar todos os documentos digitais ou híbridos, independentemente do contexto tecnológico;
- classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;
- controlar e validar a introdução de metadados;

- Deve ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir:

- captura de documentos produzidos dentro do SIGAD;
- captura de documento digital produzido fora do SIGAD;
- outros sistemas integrados ao SIGAD;

- Deve ser capaz de capturar e manter todos os componentes digitais do documento. Os componentes digitais armazenam informações de conteúdo, da forma documental e as relações entre elas;

- Deve permitir o registro dos metadados em conformidade com o indicado na seção a eles dedicada nesse modelo de requisitos e garantir que se mantenham associados ao documento, componente digital ou classe;

- Deve prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de competência, no momento da captura de processos;

- Deve ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no SIGAD;

- O formato do número identificador atribuído pelo SIGAD deve ser definido no momento da configuração do SIGAD. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico;

- O número identificador atribuído pelo sistema deve ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior;

- Deve prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem;

- Deve garantir que os metadados associados a um documento sejam atualizados somente por usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Deve garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário;
- Deve garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte;
- Deve prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir:
 - tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;
 - indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;
- No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, o SIGAD tem que:
 - tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;
 - preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;
 - garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;
 - gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.

Quanto à Captura de Documentos Não-Digital (Físico) e/ou Híbridos.

- O sistema deve ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos;
- Deve acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados;
- Deve garantir que a parte digital de um documento ou processo/dossiê híbrido seja tratada de forma análoga aos documentos ou processos/dossiês inteiramente digitais;
- Deve tratar um documento ou processo/dossiê híbrido como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre a parte digital e a não digital.

Quanto à Localização e Endereçamentos de Documentos Não Digitais.

- O sistema deve permitir a criação de diferentes estruturas de armazenamento para documentos não digitais;
- Deve permitir criar localidades em N níveis hierárquicos;
- Deve permitir a edição e exclusão de localidades;
- Uma localidade poderá ter um status: ativo ou inativo.
- Deve possibilitar a visualização de uma árvore hierárquica das localidades criadas.

Quanto à Unidades de Acondicionamento (U.As)





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- O sistema deve permitir o gerenciamento das unidades de condicionamento com criação, edição, busca e ativação/inativação;
- Deve permitir o gerenciamento das unidades de condicionamento com as seguintes informações: nome, descrição, código Identificador, informações adicionais e endereçamento;
- O sistema deve garantir que não haja cadastros com o mesmo número de unidades de condicionamento e organização;
- Deve ser possível incluir e remover lacres das unidades de condicionamento;
- O sistema deve permitir a associação de documentos às unidades de condicionamento;
- Deve ser possível visualizar a lista de documentos associados a cada unidade de condicionamento;
- O sistema deve permitir a busca de unidades de condicionamento por meio de filtros, como nome, identificador ou localização;
- Deve ser possível imprimir etiquetas com informações das unidades de condicionamento para facilitar a identificação.
- O sistema deve permitir a impressão de relatórios com filtros personalizados para atender às necessidades do usuário.

Quanto ao Endereçamentos de Unidades de Acondicionamento (UA's)

- O sistema deve fornecer um módulo de Endereçamentos para facilitar a identificação e atribuição de endereços às unidades de condicionamento (UA's);
- No módulo de Endereçamentos, deve haver uma seção para exibir todas as UA's que estão sem endereçamentos, com informações mínimas sobre cada UA;
- O módulo de Endereçamentos deve incluir uma área para visualizar as localidades disponíveis para endereçar as UA's, organizadas em níveis hierárquicos;
- Deve ser possível clicar, segurar e arrastar UA's sem endereço selecionadas para uma determinada localidade (N níveis), endereçando-as;
- O sistema deve fornecer uma interface intuitiva e amigável para navegar nas localidades e seus níveis durante o processo de endereçamento das UA's;
- O módulo de Endereçamentos deve permitir a rápida identificação das UA's sem endereço, destacando-as de forma clara e acessível ao usuário;
- Deve ser possível realizar buscas nas localidades para facilitar a navegação e encontrar a localização desejada para endereçar as UA's;
- O sistema deve fornecer feedback visual ao usuário durante o processo de arrastar e soltar as UA's sem endereço para uma localidade específica;
- Deve ser possível visualizar todas as UA's em uma determinada localidade selecionada, facilitando a verificação e o gerenciamento dos endereços atribuídos;
- O sistema deve permitir a desvinculação de endereços atribuídos às UA's, caso necessário;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Quanto à Avaliação Temporalidade e Destinação

- O sistema deve fornecer um módulo de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para facilitar a aplicação das políticas de gestão documental;
- Deve ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade;
- Ao exportar documentos e dossiês/processos, o SIGAD deve ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação;
- Deve restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados;
- Deve pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo;
- Deve impedir a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- Deve avisar ao usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro;
- Deve permitir a eliminação de documentos ou dossiês/processos de forma irreversível;
- Deve garantir que todas as referências de documentos sejam verificadas antes da eliminação do arquivo digital;
- Deve produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação;
- Ao eliminar documentos ou dossiês/processos híbridos, é altamente desejável que um SIGAD exija a confirmação da eliminação da parte não digital;
- Deve gerar um relatório com os documentos e dossiês/processos que serão eliminados;
- Deve manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados.

Quanto à Pesquisa e localização

A pesquisa é o processo de identificação de documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário com o objetivo de confirmar, localizar e recuperar esses documentos, bem como seus respectivos metadados.

- O sistema deve fornecer um módulo de Pesquisa e Localização para identificar e recuperar documentos arquivísticos com base em parâmetros definidos pelo usuário;
- Deve fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados aos documentos arquivísticos para localização e acesso;
- Deve executar pesquisa de forma integrada, apresentando todos os documentos e dossiês/processos que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa;
- Deve permitir a pesquisa de todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Deve permitir a pesquisa do conteúdo dos documentos (.pdf, .jpg, .png e .jpeg) em forma de texto;
- Deve permitir a recuperação de documentos ou dossiês/processos por meio de um número identificador;
- Deve permitir a recuperação de documentos ou dossiês/processos por meio de diversas formas de identificação, incluindo identificador, título, assunto, datas, interessado, autor/redator/originador e classificação;
- Deve fornecer uma interface para pesquisa combinada de metadados e conteúdo do documento usando operadores booleanos;
- Um SIGAD pode permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data;
- Deve permitir a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados;
- Deve permitir a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento;
- É altamente desejável que um SIGAD proporcione pesquisa por proximidade de palavras no conteúdo do documento;
- Deve permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa;
- Deve limitar o acesso a qualquer informação sem restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.

Quanto à Inclusão de Metadados Mínimos

O Sistema deve assegurar que o documento contenha, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II do decreto nº 10278, incluindo assunto, autor, data e local da digitalização, identificador do documento digital, responsável pela digitalização, título, tipo documental e hash da imagem;

- **Assunto:** O sistema deve permitir a inclusão de palavras-chave que representem o conteúdo do documento digitalizado.
- **Autor (Nome):** O sistema deve permitir a inclusão do nome da pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento digitalizado.
- **Data e Local da Digitalização:** O sistema deve registrar cronologicamente a data e hora da digitalização do documento, juntamente com o local onde foi realizado.
- **Identificador do Documento Digital:** O sistema deve atribuir um identificador único ao documento digitalizado no momento da captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
- **Responsável pela Digitalização:** O sistema deve permitir a inclusão do nome da pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização do documento.
- **Título:** O sistema deve permitir a inclusão de um título que nomeie o documento digitalizado. Este título pode ser formal, sem registro no documento, ou atribuído.
- **Tipo Documental:** O sistema deve permitir a indicação do tipo de documento, configurando a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Hash (Checksum) da Imagem:** O sistema deve aplicar um algoritmo de hash para mapear a sequência de bits do arquivo digitalizado, garantindo a verificação da integridade do documento.
- **Classe:** O sistema deve permitir a identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
- **Data de Produção (do Documento Original):** O sistema deve registrar cronologicamente a data e hora da produção do documento original.
- **Destinação Prevista (Eliminação ou Guarda Permanente):** O sistema deve permitir a indicação da próxima ação de destinação prevista para o documento, como transferência, eliminação ou recolhimento.
- **Gênero:** O sistema deve permitir a indicação do gênero documental do documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
- **Prazo de Guarda:** O sistema deve permitir a indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação do documento.

Quanto à Assinatura Digital dos Documentos

Em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), as **assinaturas digitais** desempenham um papel crucial para garantir a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos. Deste modo, o sistema deve garantir todos os tipos de assinaturas para autenticação e validação dos documentos digitalizados como:

- **Assinatura Digital Avançada:**

- Este tipo de assinatura utiliza métodos criptográficos mais sofisticados para garantir a autenticidade e integridade dos documentos. A identidade do signatário é vinculada à assinatura por meio de certificados digitais e envolve autenticação de duas etapas ou biometria.

- **Assinatura Qualificada: Assinatura Digital com Certificação ICP-Brasil**

- O sistema deve permitir a assinatura digital do documento utilizando certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Isso garante a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.
- Neste caso, o **CONTRATANTE** deverá fornecer os certificados do tipo que possam ser configurados em plataforma a nuvem (Ex. tipo A3) para possibilitar as assinaturas de forma dinâmica em qualquer dispositivo conectado à internet.

Funcionalidades quanto à Assinaturas:

Assinaturas individuais e em massa:

- Possibilidade de assinar documentos individualmente, selecionando cada documento manualmente.
- Ferramenta para realizar assinaturas em massa de diversos documentos de uma só vez, com base em critérios pré-definidos (ex: tipo de documento, data de criação).

Status de Assinaturas:

- O sistema deve ter um painel que exibe o status atual de cada documento no fluxo de assinatura. Esse painel deve permitir:





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Visualização em tempo real do progresso da assinatura dos documentos.
- Exibição de diferentes status, como:
 - **Aguardando assinatura:** Documento ainda não assinado por nenhum ou por todos os responsáveis.
 - **Assinado:** Documento foi assinado pelo(s) usuário(s) designado(s).
 - **Em progresso:** O documento foi assinado parcialmente (caso haja múltiplos assinantes).

Assinatura Digital com Certificados ICP-Brasil:

- O sistema deve ser compatível com certificados digitais emitidos pela ICP-Brasil, especialmente para assinaturas qualificadas.
- O usuário deve poder selecionar o certificado digital (software em nuvem) e realizar a assinatura com total conformidade legal.

Documentos para Assinatura por Outros Usuários (Individuais ou em Massa):

- O arquivista ou qualquer usuário autorizado pode encaminhar um ou vários documentos para outro(s) usuário(s) assinar, selecionando os destinatários e o tipo de assinatura requerida.

Validação de Assinaturas:

- O SIGAD deve ter a capacidade de validar as assinaturas digitais realizadas, garantindo sua autenticidade e integridade, por meio de página própria ou no caso de assinaturas do tipo ICP-Brasil redirecionar para o ambiente ITI.
- Funcionalidade de **verificação de assinaturas digitais**, para confirmar que a assinatura não foi adulterada e que o certificado usado é válido e está em conformidade com as regulamentações.

6.3.5. (ITEM 05) – SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A O REPOSITÓRIO DOCUMENTAL EM NUVEM, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).

Descrição Geral

Solução destinada à integração de ambientes locais com uma plataforma em nuvem, por meio do monitoramento contínuo de pastas específicas e transferência automática e segura de arquivos digitalizados. A transferência é realizada via protocolo HTTPS, utilizando autenticação por credenciais e registrando todas as operações em logs de auditoria, assegurando controle, rastreabilidade e conformidade com políticas de segurança da informação.

Funcionalidades Principais

- **Permitir** o envio automático de documentos e pastas para plataformas em nuvem, como sistemas de gestão documental e sistemas de gerenciamento arquivístico.
- **Criar** automaticamente pastas e subpastas na nuvem conforme as configurações definidas no aplicativo instalado localmente.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- **Replicar** a estrutura de diretórios locais na nuvem, mantendo a hierarquia original dos arquivos e pastas.
- **Realizar** o monitoramento personalizado de diretórios, com seleção de arquivos e pastas a serem enviados.
- **Evitar** envios duplicados por meio da geração de hash exclusivo para cada documento.
- **Suportar** o envio de arquivos com as seguintes extensões mínimas: .doc, .docx, .txt, .pdf, .jpeg, .png, .xlsx, .mp4, .mp3, entre outras.
- **Registrar** informações de envio, como nome do arquivo, data e horário da transferência.
- **Armazenar** logs detalhados de sucesso e falha nos processos de envio.
- **Estabelecer** reconexão automática em caso de perda de conexão com a internet, retomando o envio assim que restabelecida.
- **Utilizar** autenticação baseada em credenciais previamente cadastradas e com permissões específicas.
- **Garantir** compatibilidade com sistemas operacionais Windows, incluindo versões desktop e Windows Server.
- **Assegurar** comunicação segura com uso de protocolo SSL/TLS.
- **Oferecer** interface em português do Brasil, responsiva e intuitiva, com capacidade de upload de arquivos de múltiplos diretórios do dispositivo.

Mapeamento e Sincronização de Pastas

- **Realizar** identificação e mapeamento de diretórios locais para fins de monitoramento contínuo.
- **Efetuar** upload automático e sincronizado de arquivos digitalizados para a plataforma em nuvem.
- **Possibilitar** a escolha entre manter cópias locais dos arquivos ou realizar o envio e exclusão automática do conteúdo da origem.

2.6.3.6. (ITEM 06) - SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E SEGURANÇA DO PARQUE DE IMPRESSÃO, MODALIDADE SaaS – (SOFTWARE COMO SERVIÇO).

Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade SaaS (Software como Serviço), para gerenciamento, monitoramento e bilhetagem do parque de impressão, com softwares devidamente licenciados.

Requisitos mínimos:

GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO:





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Permitir o monitoramento remoto das multifuncionais;
- Permitir a verificação do status dos equipamentos;
- Permitir a criação de relatórios;
- Permitir o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets;
- Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso;
- Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);
- Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);
- Permitir a exportação dos relatórios;
- Enviar relatórios via e-mail;
- Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;
- Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;
- Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas;
- Relatório de erros;
- A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios, sem limite de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório;
- Monitoramento dos equipamentos em tempo real;

Possuir relatórios de:

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

- Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada;

- A Solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail, inclusive, podendo configurar alertas agendados de manutenção por e-mail;

GESTÃO DE COTAS, BILHETAGEM E SEGURANÇA:

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





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Todos os componentes devem estar disponíveis na mesma solução
- A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um e-mail, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independentemente de como o usuário solicita a impressão;
- OPCIONAL: O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual
- A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante
- Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão
- O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- O software deve suportar cluster de servidores F5;
- O software deve suportar cluster de servidores NEC;
- A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional
- A solução não pode ter limites de contas a serem apresentadas em painéis de equipamentos embarcados, independentemente da quantidade que existirem de contas
- A solução deve possuir interface amigável para, de forma independente, a contratante, através da sua equipe, possa desenvolver e implantar futuras regras ou políticas como por exemplo o redirecionamento automático de trabalhos, alertas de impacto ambiental de cada trabalho etc., sem a necessidade de intervenção do fabricante.
- A solução deverá permitir trabalhar em conjunto com ambientes VDI (Infraestrutura de desktop virtuais);
- Ressaltamos que impressão móvel se considera qualquer equipamento que seja portátil independente do sistema operacional que o mesmo esteja rodando, inclusive Windows
- A solução deve permitir impressão de convidados com o mínimo de necessidade de envolvimento do departamento de TI e de forma segura em equipamentos notebook, smartphones e tablets;
- A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de impressão para que, em localidades onde não haja impressão segura outras atividades sejam implementadas como marca d'água tanto em rodapé quanto em cabeçalho, sempre em primeiro plano caso haja sobreposição de dados com no mínimo metadados como nome de usuário, nome da impressora, data, hora, nome do documento, assinatura digital e controle de direitos autorais para que o CONTRATANTE não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais com direitos autorais em seu ambiente;
- A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos afim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados esse tipo de funcionalidade não será aceita mesmo que desativada;
- impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso;
- A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de “re-autenticação”





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- A solução precisa ter API's para monitoramento de Status do sistema, Status de equipamentos inclusive individualmente se necessário e global do cliente, Status de quantos jobs estão retidos naquele momento, Status de erros e avisos recentes individualmente ou globalmente no ambiente do cliente, Status de páginas impressas na ultima hora, Status da aplicação, Status de licenciamento e Status de banco de dados para uma aplicação de monitoramento já utilizada pelo cliente simples através de retornos http ou avançados com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada;
- A solução deve possuir módulo cliente para filiais ou instâncias locais para que nenhuma função pare de funcionar, incluindo cotas, acessos aos painéis dos equipamentos Multifuncionais e regras caso haja queda de link entre pontos ou no local específico;
- Além da interface de administração, cada usuário terá seu portal de acesso individual que já estarão integrados com suas credenciais que permita acesso aos links que tenha direitos assim como seu histórico de operações;
- Esse link deve ser 100% responsivo para qualquer tamanho de tela sem quebras ou falta de alinhamento da sua interface ou dificultando a usabilidade por parte do usuário;
- Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias.
- Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- A solução precisa controlar multi-domínios para quando haja usuários com mesmo login em domínios diferentes eles possam ser tratados de maneira diferente e não interferir ou comprometer a separação dos dados desses usuários;
- Todas as atividades efetuadas pelos usuários, em qualquer sistema operacional deve permanecer da maneira tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P);
- Apenas métodos alternativos e em modo de operação emergencial serão aceitos de maneira diferente da tradicional;
- Deve estar junto a documentação do software uma declaração da integridade, transparência e confidencialidade dos dados bilhetados diretamente do fabricante ou distribuidor oficial do software
- A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da CONTRATANTE possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática
- Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho
- Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor

GESTÃO DE PRODUÇÃO (IMPRESSÃO + CÓPIAS + SCAN)





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- A solução de software deverá ter arquitetura aberta e documentada para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari.
- Navegador Internet Explorer esta fora de linha mas será aceito desde que a solução não utilize componentes de alta vulnerabilidade aprovado pelo time de segurança do CONTRATANTE
- Nenhum módulo, nenhuma atividade ou tarefa será aceito em aplicação desktop, toda a gestão deve ser feita por meio de um navegador web
- A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes
- A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, ChromeOS, Android, iPadOS e iOS, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos;
- A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash
- A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3
- No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento.
- Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas cor ou pb, tamanho do papel e custo;
- Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.
- A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa
- A solução deve ter conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft
- Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos.
- Todos os drivers da proposta da CONTRATADA incluindo o da solução devem ser assinados digitalmente
- A solução deve ter configuração de não-retomar impressão após um erro muito longo no dispositivo para proteção da produção
- A bilhetagem ou coleta dos dados precisa ser online, em tempo real e ser apresentada em até 3 (três) segundos tanto no banco de dados quanto em relatórios não permitindo ser agendado tempo de conexão mínimo, a atividade precisa ser efetivamente em tempo real e não apenas gravar o tempo real que a operação aconteceu
- A bilhetagem atrasada só será aceita em casos de perda de link de internet por parte da CONTRATANTE
- Para dados de bilhetagem a solução deve ter um método de agendamento para não sobrecarregar o link de comunicação podendo essa função ser ativada ou desativado conforme desejo do time de tecnologia da CONTRATANTE





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.
- Não será permitido armazenar esse log em texto aberto, ele deve ser criptografado de alguma forma impedindo que haja qualquer chance de alteração dos dados antes que seja enviado ao banco de dados
- Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory;
- Em nenhuma hipótese deve-se obrigar atividades manuais de importação e/ou cadastramento de dados de usuário, apenas os dados de cartão de aproximação podem ser feitos pelo próprio usuário, todas as outras atividades devem ser importadas de maneira automática
 - As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
 - O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas de centros de custos, projetos ou departamentos dos usuários (clientes), tanto para impressões como, cópias ou digitalizações.
 - A solução embarcada deve manter a experiência de uso para todos os equipamentos do parque independente de marca/modelo ofertado diminuindo a necessidade de treinamento dos usuários
 - A solução ao integra-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo
 - A solução de OCR deve conter funcionalidades de limpeza de imagem como remoção de páginas em branco, deskew, deskpeckle e ainda separação de documentos quando houver uma página em branco entre os documentos facilitando o uso do recurso pelo usuário
 - A solução ao integra-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com ou sem os metadados referentes ao trabalho executado sempre a partir do embarcado
 - A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para email
 - A solução integrada deve permitir a digitalização para URL mesmo que em rede local ou em nuvem dedicada, apenas um link é enviado para o usuário por email qual ele poderá acessar diretamente o documento com possibilidade de duplo-fator de autenticação e ainda de compartilhamento direto sem necessidade de download para iniciar um novo fluxo de compartilhamento
 - Esse link de URL deve ter tempo de vida no mesmo conceito do tempo de vida do documento impresso de forma segura que esta retido.
 - O tempo de vida tanto para documentos impressos retidos como para documentos digitalizados para URL podem ser configurados de maneira independente e flexível como por exemplo, 4 horas ou 24 horas
 - A solução de digitalização embarcada deve prever operações mais tradicionais como digitalizar para pasta, para email, para serviços de armazenamento em nuvem como Google Drive, Dropbox, OneDrive no mínimo.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- A solução embarcada para digitalização deve ter a opção de que os usuários possam ou não editar os endereços de envio de digitalizações por email. Essa opção será definida com o departamento jurídico do CONTRATANTE na implementação
 - A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para nuvem como OneDrive, Box, Google Drive, SharePoint ou envio para um repositório customizado
 - Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
 - Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m², m³) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);
 - Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros;
 - Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento.
 - O software deve detectar e deletar jobs duplicados automaticamente.
 - O software deve prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos;
 - O software deve prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão.
- O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 10,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 100 páginas);
- Permitir criar filtros e regras customizadas para funções de impressão em todos os equipamentos e cópias nos equipamentos que permitam o controle dessa função;
 - A solução deve ter um aplicativo customizado para a CONTRATANTE de digitalização para que usuários que não estejam próximos dos equipamentos ou com equipamentos mais próximos indisponíveis possam usar o smartphone para digitalizar
 - O aplicativo de digitalização deve enviar para um repositório de documentos nativo da solução e com outras opções de entrega minimamente por e-mail
 - A solução, mesmo que os usuários digitalizem inúmeras páginas no mesmo trabalho de digitalização, deve enviar apenas 1 arquivo por e-mail qual, dentro do documento e não somente no corpo de e-mail, os arquivos estejam com link de acesso permitindo que tanto na indexação no repositório nativo quanto em uma carga manual do usuário os links estejam contidos no documento para economizar espaço de armazenamento;
 - Os documentos devem estar disponíveis por esse link por todo o tempo do contrato;
 - O aplicativo deve rodar em qualquer tamanho de tela e tanto em iOS, iPadOS quanto Android e ainda navegadores se o equipamento do usuário não suportar.

HABILITAR / FORNECER O SERVIÇO DE IMPRESSÃO





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Deverá ter um portal nativo para instalação de filas de impressão self-service por parte do usuário, mesmo quando ele não seja administrador do PC possa escolher a impressora que quer instalar, e que a mesma, seja instalada através de uma interface visual e intuitiva;
- O portal self-service deve permitir customização integral de acordo com as melhores práticas para o CONTRATANTE não apenas em cores, mas em layout, visualização e ações;
- Possuir gestão de filas de impressão dinâmicas onde o usuário tenha a fila de impressão adequada a sua localidade automaticamente instalada e ao fazer logout /logoff a fila seja removida daquela estação e sempre que o usuário faça seu login onde quer que esteja, em qualquer filial ou localização as filas adequadas serão instaladas automaticamente e sem necessidade de privilégios de administrador local ou de domínio por parte do usuário;
- Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- Não serão aceitos scripts de login/logoff, a ferramenta solicitada deve ter um deploy/delivery nativo, visual e centralizado sem depender de alterações no LDAP e/ou em scripts de login/logoff;
- A solução também deve ter um deploy automatizado para os módulos embarcados nos equipamentos quando se aplicar a fim de diminuir o tempo de transição entre um fornecedor e outro e ainda o tempo de implementação de equipamentos. Essa função deve estar disponível em todas as marcas e modelos que serão alvo de instalação no ambiente da CONTRATANTE;
- Deve ter a opção de impressão segura (ou retida como também é conhecida) permitindo a liberação mesmo em equipamentos simples através de um ou mais de um dos seguintes componentes:
 - Usuários + senha de rede (conectado com o LDAP ativo no momento)
 - PIN
 - PIN + Senha do PIN
- PIN podem ser digitados no próprio painel do equipamento ou em teclado apenas numérico conectado ao equipamento
- Cartão de Aproximação
- Cartões podem ser aproximados no próprio equipamento ou em leitora conectado ao equipamento
 - Usuário + senha criado internamente na solução pelo próprio usuário, essa atividade não pode depender do time de tecnologia ou outro departamento da CONTRATANTE;
- Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow-me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;
- Deve permitir que no conceito “siga-me” utilize apenas um único driver para qualquer marca e modelo de equipamentos sem a necessidade de criar filas virtuais para cada marca ou modelo de equipamentos que a CONTRATANTE tenha em sua rede;
- Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);
- Possibilidade de haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade, teclados numéricos, código de barras ou leitores de biometria e permitir auto-associação para os usuários não tenham seus códigos cadastrados;
- Qualquer habilidade ou método de entrega deve manter a experiência de usuário como a tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P) como prioritária. Apenas em modo de operação de emergência serão aceitos métodos alternativos a fim de não sobrecarregar o departamento de informação do de chamados.

GESTÃO DE SEGURANÇA

- Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e, também, rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo etc.), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5 e PCL6;
- Não serão aceitas limitações de posicionamento ou de drivers permitindo o CONTRATANTE estar livre para adequação de posicionamento e utilização de drivers mais adequado para cada departamento;
- A solução deve permitir o armazenamento de todas ou de uma quantidade específica de páginas de cada trabalho para fins de auditoria e alinhado com políticas LGPD;
- As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- Deve possuir um sistema de inserção de QRCodes em documentos impressos para que novas versões desses documentos possam ser acessadas utilizando esse QRCode sem necessidade de reimpressão dos mesmos ou até mesmo envio para usuários via correio eletrônico e serviços de mensagens quando aplicáveis;
- Esse processo com inserção de QRCode deve operar em ambiente web também mantendo versionamento dos documentos e controle de acesso bem como suas estatísticas;
- Os QRCodes a serem inseridos devem permitir posicionar o código em todas as páginas, apenas na primeira página e ainda em locais do documento que o órgão melhor decidir ao optar pela distribuição via QRCode;
- Para a leitura do QRCode, os usuários e auditores não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;
- Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento;
- Os documentos acessados pelo QRCode devem permitir busca por qualquer palavra contida no documento apresentando todas as ocorrências e as páginas que as palavras se encontram;
- O usuário deve poder “seguir” o documento a fim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- A solução deve permitir envio do documento para endereços de e-mail também;
- A solução deve manter histórico de versionamento de cada documento;
- A solução deve criar um link web para ser embarcado em páginas web caso necessário;
- A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento;
- A solução deve permitir que o QRCode e sua disponibilidade tenha tempo de vida útil configurável;
- Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas nos equipamentos e outras não em horários diferentes.

GESTÃO DE COTAS

- Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;
- Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;
- Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- Possibilidade de cotas por franquias global Colorido e P&B;
- Possibilidade de cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;
- Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato;
- Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato;
- Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;
- Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão;
- O controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquia paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquias entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no mesmo contrato acabarem uma vez que a franquia pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato;
- Deve permitir redistribuir a franquia contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquia e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquia;
- Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um bolsão qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição;
- Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquia por equipamento já estiverem atribuídas;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Todos os tipos de cotas (Cota Contratada, Cota Disponível, Cota Atribuída, Cota Acumulada, Cota Recorrente, Cota Pontual e Cota Proporcional) devem ser informadas no painel e sob controle de um administrador ou ainda de quem ele eleger para tal função;
- Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicionais sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão;
- Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas);
- Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração;
- As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;
- As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir;
- Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;
- O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;
- O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up;
- Permitir interagir com o usuário de forma proativa, antes que ele realize impressões de comportamentos não adequados impedindo que o mesmo realize a operação de acordo com as regras determinadas;
- Todas as regras devem ter interação pré-impressão, ou seja, caso o usuário envie uma impressão qual não estiver alinhada com as regras implementadas a impressão deve ser confirmada pelo usuário, interrompida e o aviso precisa ser tanto por pop-up em tempo real, online no momento da impressão apresentando a mensagem em até 3 (três) segundos e, também, uma mensagem enviada por e-mail para o usuário;
- Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo;
- Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras.

2.6.3.7. (ITEM 07) EQUIPAMENTO DO TIPO SERVIDOR, PADRÃO RACK, PARA SISTEMAS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E MONITORAMENTO

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Arquitetura de CPU; Padrão Intel





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Processador: Intel 1.8 GHz ou superior
- Memória mínima: 32Gb
- Capacidade de Armazenamento: mínimo 1 TB
- Gabinete tipo lâmina
- 2 Fontes de energia, para alimentação redundante
- Padrão de montagem: Rack
- Licenciamento incluso: Microsoft Windows Serve 2022 ou superior

Interface interna padrão:

- 2 x Ethernet 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2022 ou superior

2.6.3.8. (ITEM 08) FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Abertura de inserção para papel: 320 mm;
- Abertura para CD/DVD e Cartões de PVC: 130 mm;
- Capacidade para folhas (75g): até 25 folhas A4 e até 15 folhas A3;
- Tipo de fragmentação: Partículas de 4 x 40 mm;
- Nível de segurança: P4;
- Velocidade de fragmentação: 3,6 m/min;
- Capacidade de fragmentação: 90 Kg/h;

2.6.3.9. (ITEM 09) SCANNER DE PRODUÇÃO A4, 60PPM, COM SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO COLORIDA.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Velocidade de digitalização: 60ppm
- Suportar até o tamanho A4
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- Resolução óptica: 600 dpi
- Capacidade mínima da bandeja de entrada: mínimo 60 folhas
- Ciclo diário: mínimo de 4.000 folhas
- Resolução de saída: de 60 até 600 dpi





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Gramatura do papel: até 280g/m2
- Alimentação elétrica: Bivolt
- Função de proteção avançada de originais
- Alinhamento da imagem
- Correção de orientação
- Detecção da orientação do documento
- Detecção de cores
- Remoção de páginas em branco
- Detecção de folha dupla
- Digitalização contínua
- Reconhecimento de código de barras

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

2.6.3.10. (ITEM 10) EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL INTEGRADO E MULTITAREFA PARA GRANDES FORMATOS, CAPAZ DE REALIZAR DIGITALIZAÇÕES, CÓPIAS E IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta
- Resolução de impressão: 1200 DPI
- Tanque de tinta de no mínimo: 04 cores
- Suportar até tamanho A0
- Alimentação de mídias: Por rolo e por folha cortada
- Digitalização de documentos coloridos
- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC
- Alimentação elétrica: 110 – 240 VCA (50-60Hz)
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo adaptadores de núcleo de mídia e cesta





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

de empilhamento de trabalhos

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

2.6.3.11. (ITEM 11) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade de impressão: 50ppm A4
- Processador capacidade mínima: 1.6GHz
- Memória capacidade mínima: 4GB
- Impressão em formatos A3, A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática
- Capacidade mínima de armazenamento: 1.000 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- HD com capacidade mínima de 256GB
- Módulo nativo ou integrado de leitor de cartão de proximidade, tecnologia RFID

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade mínima para 100 folhas
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- Suportar captura de documentos formato A3
- Suporte ao formato PDF pesquisável (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local ou em nuvem

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

2.6.3.12. (ITEM 12) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade de impressão: 40ppm A4
- Processador capacidade mínima: 1GHz
- Memória capacidade mínima: 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática
- Capacidade mínima de armazenamento: 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- Módulo nativo ou integrado de leitor de cartão de proximidade, tecnologia RFID

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade mínima para 75 folhas
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Suportar captura de documentos formato A4
- Suporte ao formato PDF pesquisável (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local ou em nuvem





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

2.6.3.13. (ITEM 13) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade de impressão: 50ppm A4
- Processador capacidade mínima: 1GHz
- Memória capacidade mínima: 1,5GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática
- Capacidade mínima de armazenamento: 500 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade mínima para 75 folhas
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Suportar captura de documentos formato A4
- Suporte ao formato PDF pesquisável (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local ou em nuvem

Interface interna padrão:





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- USB
- Ethernet 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

2.6.3.14. (ITEM 14) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade de impressão 40ppm A4
- Processador capacidade mínima: 1GHz
- Memória capacidade mínima: 1,5GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática
- Capacidade mínima de armazenamento: 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

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

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade mínima para 75 folhas
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Suportar captura de documentos formato A4
- Suporte ao formato PDF pesquisável (OCR para o idioma português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local ou em nuvem

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100/1000





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

2.6.3.15. (ITEM 15) IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade de impressão: 40ppm A4
- Processador capacidade mínima: 1GHz
- Memória capacidade mínima: 512MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática
- Capacidade mínima de armazenamento: 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

2.6.3.16. (ITEM 16) SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO EM CONFORMIDADE COM O DECRETO Nº 10.278/2020.

Objetivo:

Digitalizar o acervo documental da Contratante, garantindo sua preservação, acessibilidade e conformidade legal, em conjunto com a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística, conforme previsto, promovendo assim, a implantação de uma





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

política eficiente e segura para gestão arquivística documental e em conformidade com o Decreto 10.278/2020.

A CONTRATADA será responsável por implementar e administrar o serviço especializado de digitalização do acervo arquivístico nas dependências da CONTRATANTE, o referido serviço de digitalização compreende e abrange os acervos de arquivos documentais físicos, que deverão receber o devido tratamento de preparo, identificação, separação, classificação, ordenação e indexação para posteriormente serem digitalizados e migrados para a plataforma de gestão documental.

O processo de seleção de documentos ou conjuntos documentais para conversão digital será gerenciado pela CONTRATANTE e observará as melhores práticas de processos de seleção conhecidas e aplicáveis, por exemplo, seleções prioritárias para conservação, seleção de conteúdo para exibição ou publicação, seleção para tratamento em função de demanda de usuários, seleção de documentos com restrições legais de reprodução ou acesso, e demais critérios e normas legais previstas em legislação vigente.

Os Processos de seleção documental envolvem indicações, avaliações e prioridades, as quais não podem ser decididas por uma única pessoa, portanto, está previsto o estabelecimento de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - (CPAD), que será responsável por definir as diretrizes do processo de seleção documental, a referida comissão será constituída e nomeada pela CONTRATANTE, e deverá ser composta por servidores públicos que fazem parte do quadro de profissionais da administração pública municipal. A referida comissão deve ser constituída por um corpo técnico multidisciplinar, de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos da CONTRATANTE, e composta preferencialmente por:

- Servidores das unidades organizacionais as quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados;
- Membros da instituição que conheçam a missão e os objetivos da instituição;
- Membros da instituição que conheçam a política local de desenvolvimento dos conjuntos documentais;
- Responsáveis pela organização e guarda dos conjuntos documentais, que a conheçam em profundidade;
- Pesquisadores e/ou especialistas em temas que caracterizem eventualmente um determinado conhecimento relacionado ao acervo ou a prática arquivística;
- Especialistas em conservação e preservação documental;
- Historiadores, Bibliotecários, Arquivistas/Curadores;
- Colaboradores com experiência no trabalho com recursos online;
- Advogados e representantes do corpo jurídico municipal.

Serão responsabilidades desta comissão:

- A elaboração das diretrizes procedimentais que deverão ser observadas pelos agentes da Unidade Técnica de Digitalização (UTD); durante a execução dos serviços de digitalização e conversão digital dos documentos;
- As indicações iniciais para definição de conjuntos documentais ou itens para a conversão digital;
- Avaliar quais documentos deverão de fato permanecer no conjunto inicialmente destacado para conversão;
- Estabelecer prioridades baseadas no valor, uso e risco dos materiais;
- Monitoramento contínuo do processo.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A CONTRATANTE deverá constituir a CPAD - Comissão de Permanente de Avaliação Documental, composta por servidores públicos qualificados, para estabelecer diretrizes de seleção, monitoramento e avaliação dos documentos a serem digitalizados.

É responsabilidade da CONTRATANTE, a disponibilização do local a ser designado para a execução do trabalho, caso a CONTRATANTE, não disponha de uma estrutura de arquivamento centralizado dos documentos, o serviço poderá ser realizado de modo descentralizado e instalado de modo temporário ou permanente em qualquer Próprio Municipal, desde que reúna e atenda as condições necessárias para abrigar os serviços, dentre eles, espaço físico adequado para a execução dos trabalhos de digitalização, infraestrutura de rede elétrica e rede lógica para correta instalação e configuração dos equipamentos e sistemas informatizados, entre outros.

É de responsabilidade de CONTRATANTE, a guarda física e a manutenção da preservação dos documentos físicos.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA será responsável por implementar e administrar o serviço especializado de digitalização do acervo legado nas dependências da **CONTRATANTE**, para posterior migração para a plataforma de gestão documental.

Para a correta execução dos serviços de digitalização de documentos ou conjuntos documentais designados, a CONTRATADA, deverá obedecer rigorosamente, as normas e diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE, através da sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – (CPAD).

A CONTRATADA será responsável pela correta manipulação, digitalização e cadastro dos documentos na ferramenta de gestão arquivística, assim como, responsável pela devida manutenção da disponibilidade de acesso, consulta e recuperação dos arquivos digitalizados.

Para a execução dos serviços de digitalização arquivística, a CONTRATADA, deverá disponibilizar 2 (dois) técnicos de digitalização, garantindo a continuidade e eficiência do processo ao longo da vigência do contrato.

A CONTRATADA, deverá garantir suporte técnico para a integração dos arquivos digitalizados junto a plataforma de gestão documental.

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

Dotar aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

A Contratada deverá manter equipe técnica qualificada, sendo perfis necessários à correta execução dos trabalhos:

Coordenador de Projeto: na gestão da prestação de serviços, o coordenador indicado pela Contratada deverá:

- a) Acompanhar a execução dos Serviços;
- b) Assegurar que as políticas, normas e procedimentos do CONTRATANTE sejam respeitados e acatados pelos profissionais da Contratada;
- c) Alocar os profissionais necessários para atendimento as Demandas de Serviços tempestivamente, para fins de cumprimento dos prazos de início e fim, além do atendimento dos padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- d) Informar à CONTRATANTE eventuais problemas que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- e) Elaborar documentos referentes ao andamento da execução dos Serviços;
- f) Executar os procedimentos administrativos relativos aos recursos alocados para execução dos serviços contratados; e
- g) Acompanhar os fiscais designados da CONTRATANTE no que se refere aos controles para o cumprimento do Contrato.

A CONTRATADA será responsável pela digitalização dos documentos, observando rigorosamente os padrões técnicos e de qualidade definidos pela CONTRATANTE.

A digitalização será realizada exclusivamente em documentos que apresentem boas condições físicas, ou seja, que não demandem qualquer tipo de tratamento ou intervenção de restauração, conservação ou recuperação prévia.

Ficam excluídos do escopo da CONTRATADA, documentos que exijam procedimentos especializados, tais como:

- Limpeza química ou mecânica avançada;
- Reparo de rasgos, perdas ou danos físicos;
- Reintegração ou reforço de suporte fragilizado;
- Aplanamento de dobras ou abarrotamentos;
- Consolidação de meios de escrita;
- Reencadernação ou restauro de volumes.

Caberá à CONTRATANTE realizar previamente a triagem dos acervos, identificando os documentos aptos para digitalização.

A CONTRATADA não será responsável por danos preexistentes nos documentos originais, tampouco pela execução de quaisquer serviços de conservação ou restauro que não constem no escopo contratual.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica especializada, composta por arquivistas e profissionais de apoio, para execução das atividades de consultoria em gestão documental, conforme as atribuições e produtos descritos neste Termo de Referência.

Para execução dos serviços, deverá ser disponibilizado um banco de horas para consultoria arquivística, totalizando 120 (cento e vinte) horas, a serem utilizadas conforme a necessidade da CONTRATANTE.

As horas poderão ser aplicadas em:

- Participação em reuniões técnicas presenciais ou virtuais;
- Visitas técnicas para levantamento e orientação sobre acervos;
- Elaboração, revisão e validação de instrumentos legais e normativos;
- Produção de pareceres técnicos e relatórios;
- Apoio à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- Acompanhamento remoto das atividades de gestão documental.

O controle das horas será realizado pela CONTRATADA, por meio de registros sistêmicos de processos, contendo registro das atividades, datas, duração e profissionais envolvidos.

A CONTRATANTE deverá validar periodicamente o controle apresentado, reconhecendo as horas efetivamente prestadas.

Cada visita técnica presencial será registrada em ata e/ou relatório específico, constando a duração e o objetivo da atividade, para fins de abatimento do saldo total de horas contratadas.

Encerrado o total de horas previsto, e havendo necessidade de continuidade dos trabalhos, poderá ser firmado termo aditivo para ampliação das horas contratadas.

PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

Os processos de digitalização seguirão as regras, protocolos e procedimentos estabelecidos, em conformidade com o Decreto 10.278/2020 e a legislação vigente. A autenticidade dos documentos digitais será garantida por assinatura digital qualificada conforme a Lei 14.063/2020.

Para assegurar a qualidade do serviço, a UTD deverá ser estruturada com equipamentos adequados, softwares licenciados e equipe técnica capacitada. A segurança e confidencialidade dos documentos serão garantidas por medidas como controle de acesso, uso de softwares oficiais e assinatura de termos de sigilo pelos funcionários envolvidos.

A execução da digitalização do acervo documental da CONTRATANTE deverá ocorrer de maneira **eficiente e segura**, garantindo a preservação, acessibilidade e conformidade legal dos documentos digitalizados. A criação de um cronograma detalhado permitirá um acompanhamento rigoroso do progresso e cumprimento dos prazos estipulados, assegurando a entrega eficaz do serviço contratado.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

4. MODELO DE FLUXO DE DIGITALIZAÇÃO A SER APLICADO



[Figura 1]

Os processos, simbolizados por círculos identificados com um número e a descrição, representam um conjunto de atividades que devem ser implementadas pela UTD durante todo o processo de digitalização. Cabe ressaltar que, para cada processo do fluxo existem atividades (regras, protocolos e procedimentos) que devem ser respeitadas para que o processo seja efetivo e auditável. Essas atividades são fundamentais para o monitoramento do processo de digitalização observam as orientações e os requisitos arquivísticos, o Decreto 10.278/2020 e a legislação vigente.

Os processos de 1.1 a 1.3 descrevem as atividades relacionadas às fases de recepção, conferência e preparação dos documentos originais pela UTD. Nestes processos, devem estar previstas e estabelecidas regras, protocolos e procedimentos quanto a forma de recebimento e conferência considerando a integridade do conjunto documental recebido, também deve estar previsto o espaço físico para acondicionamento e organização dos documentos originais e, finalmente, prever a garantia da higienização (limpeza, desmetalização e verificação do estado de conservação) antes de sua submissão ao processo de digitalização propriamente dito.

Os processos 1.4 e 1.5 descrevem as atividades relacionadas ao processo de digitalização dos documentos originais de forma a garantir a qualidade da digitalização. Nestes processos, devem estar previstos um conjunto rígido de regras, protocolos e procedimentos que garantam que as imagens digitalizadas tenham completeza, qualidade e forma suficientes para representarem os originais sem perda de informações, prevendo inclusive o expurgo da digitalização e nova submissão do documento aos processos em questão.

Os processos 1.6 e 1.7 descrevem as atividades relacionadas a produção efetiva do representante digital. Nestes processos, são fundamentais a utilização de boas ferramentas





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

computacionais de composição do documento digitalizado em seu formato final e de autenticação digital utilizando a ICP-Brasil para garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados - ver Assinatura qualificada Lei 14.063/2020, Art. 4º, III. Destaca-se também a interação de responsabilidade pessoal ou institucional através da assinatura ou certificação digital.

O processo 1.8 descreve as atividades relacionadas à captura do representante digital no ambiente informatizado de gestão documental. Este processo permite fazer a captura do representante digital - incluindo os metadados - no ambiente informatizado da instituição produtora. Neste momento encerra-se o processo de digitalização e inicia-se a gestão do representante digital pelos sistemas informatizados institucionais. Tecnicamente, a partir da captura, considera-se o representante digital o documento oficial para a instituição, cabendo aos responsáveis a destinação final do documento original. Cabe ressaltar que neste momento é atribuída a presunção de autenticidade ao representante digital, ou seja, ele é o documento efetivo.

O processo 1.9 descreve as atividades relacionadas à devolução dos documentos originais tendo em vista a destinação final dos documentos originais após o processo de digitalização. Os documentos originais devem ser devolvidos da mesma forma que foram recebidos, garantindo desta forma a integridade e a organização dos documentos. Esta garantia é fundamental para que não haja dúvidas sobre a fragmentação ou desorganização dos documentos originais digitalizados.

5. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES PREVISTAS EM CADA PROCESSO.

PROCESSO	ATIVIDADES
1.1 Receber documentos originais	1.1.1 - Receber os documentos originais na UTD; 1.1.2 - Assegurar o recebimento dos documentos originais garantindo a organização prévia; 1.1.3 - Acondicionar os documentos arquivísticos originais em caixas e mobiliários adequados.
1.2 Verificar integridade do original	1.2.1 - Verificar a integridade da organização física dos documentos originais a serem digitalizados; 1.2.2 - Verificar a integridade física dos documentos originais.
1.3 Preparar original para digitalização	1.3.1 - Avaliar estado de conservação dos documentos originais; 1.3.2 - Garantir a higienização e a desmetalização dos documentos originais; 1.3.3 - Avaliar formato e suporte dos documentos originais para devida seleção do escâner a ser utilizado.
1.4 Digitalizar o original	1.4.1 - Selecionar o escâner apropriado; 1.4.2 - Verificar se os padrões selecionados (definição, tipo de arquivo, cores etc.) estão compatíveis com os documentos originais a serem digitalizados; 1.4.3 - Configurar no software de digitalização metadados automatizados de identificação e indexação; 1.4.4 - Submeter os documentos originais ao processo de digitalização.
1.5 Validar digitalização	1.5.1 - Validar sequência das imagens digitalizadas; 1.5.2 - Controlar a qualidade das imagens digitalizadas.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

1.6 Compor representante digital	1.6.1 - Extrair metadados automáticos das imagens digitalizadas (OCR, ICR, vetorização etc.); 1.6.2 - Compor o representante digital em seu formato final (PDF, PNG etc.); 1.6.3 - Validar o representante digital;
1.7 Autenticar o representante digital	1.7.4 - Autenticar o representante digital por assinatura digital qualificada, ou seja, por meio de certificados emitidos pela ICP-Brasil
1.8 Capturar o representante digital	1.8.1 - Capturar o representante digital ao ambiente informatizado de gestão documental; 1.8.2 - Inserir os metadados obrigatórios no ambiente informatizado de gestão documental.
1.9 Devolver documentos originais	1.9.1 - Preparar os documentos originais para devolução; 1.9.2 - Verificar a integridade da organização física dos documentos originais digitalizados; 1.9.3 - Verificar a integridade física dos documentos originais; 1.9.4 - Devolver os documentos originais digitalizados pela UTD para aplicação das regras de destinação dos documentos originais; 1.9.5 - Para a eliminação aplica-se a Resolução do CONARQ n. 40/2014, onde o acesso aos documentos originais por terceiros se dará observando regras de restrição e sigilo previstas na Lei 12.527/2011 e suas regulamentações.

Por fim, a seta na parte inferior Fluxo [Figura 1], representa o conjunto de regras, protocolos e procedimentos que visam monitorar e garantir que os passos do fluxo sejam efetivamente executados e monitorados para que não haja dúvidas em relação à lisura do fluxo. O conjunto de regras, protocolos e procedimentos de monitoramento devem ser definidos pela instituição produtora com vistas a validar a presunção de autenticidade dos representantes digitais.

A garantia da presunção de autenticidade do representante digital, não se limita apenas a implementação do fluxo proposto, também é fundamental considerar na implementação da UTD as seguintes recomendações:

- O processo de digitalização é um serviço e não deve ser misturado com outras atividades da instituição;
- Os equipamentos da UTD - com exceção os equipamentos responsáveis pela autenticação do representante digital - não devem ser conectados à Internet com acesso público;
- Utilização de somente softwares oficiais. Todos devem estar atualizados, licenciados e devidamente inventariados;
- Não utilização de outros softwares que não fazem parte dos processos nos equipamentos da UTD;
- Utilização dos equipamentos da UTD somente para os fins previstos;
- A configuração dos equipamentos deve ser compatível com os processos e softwares;
- Os equipamentos da UTD devem ter manutenção preventiva, corretiva e evolutiva sempre que necessário;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

- O local de instalação da UTD deve ser bem estruturado e devidamente climatizado para garantir a qualidade no processo de digitalização e o funcionamento dos equipamentos;
- Os funcionários da UTD devem ser treinados para os fins que exercem no processo;
- A UTD deve ser estruturada considerando a participação ativa das áreas de negócio, tecnologia da informação e de arquivologia;
- Implementação, institucionalização e certificação da UTD antes do início dos processos de digitalização;
- Assinatura do termo de sigilo aos funcionários da UTD;
- A UTD pode ser ligado a qualquer estrutura desde que atenda a legislação, aos padrões técnicos e que traga uma abordagem multiprofissional;
- Serviço de monitoramento de vídeo em todo ambiente da UTD.

Oportunamente, deve-se observar que os documentos originais permanentes que foram digitalizados, deverão ser gerenciados de forma correlacionada com seus representantes digitais. Essa vinculação ocorrerá via metadados de gestão arquivística e contemplará toda a tramitação e guarda, de modo que a destinação do digital ocorra conjuntamente com o seu original. Uma segunda ação igualmente importante refere-se ao acondicionamento e à organização dos documentos originais de valor permanente após a digitalização.

Pela importância fundamental na gestão e preservação de documentos digitais, frente à obsolescência tecnológica de hardware, software, mídias de armazenamento e de diferenciados formatos digitais, destaca-se a necessária adequação institucional para garantir a preservação desses documentos pelo tempo que for necessário.

Assim, cabe ressaltar a imprescindível implantação de políticas, planos e programas institucionais de preservação digital que contemplem, no mínimo:

- relacionamento com a política de gestão documental da instituição e seus instrumentos, dentre outros, plano de classificação, tabela de temporalidade, regras para concessão ou limitação de acesso;
- conscientização, mudança cultural e treinamento interno, envolvendo preparação para mudança, manuais técnicos e programa de treinamento;
- disponibilidade estrutural e financeira: infraestrutura tecnológica de redes, softwares, equipamentos para armazenamento, migração, prospecção tecnológica;
- capacitação técnica e cooperação interinstitucional.

Adicionalmente, em se tratando de instituição pública, na sua esfera de competência, se recomenda a observação às diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas estabelecidas na Resolução do CONARQ, de nº 24 de 2016.

5.1 (ITEM 20) HORAS TÉCNICAS – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS SOB DEMANDA.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

A contratação de Horas Técnicas disponibiliza mão de obra especializada em Tecnologia da Informação, sob demanda, para atender a demandas específicas não cobertas pela rotina mensal, abrangendo:

- Engenharia de Software: Customizações e integrações de sistemas;
- Engenharia de Dados: Importação, migração e saneamento de bases;
- Gestão Técnica: Alocação de Gerente de Projetos (PMO) para coordenação de implantações complexas ou mudanças de fluxo de trabalho;
- Transferência de Conhecimento: Realização de treinamentos presenciais ou remotos, workshops e capacitação de equipes excedentes ao escopo inicial de implantação.

A contratada deve realizar o treinamento inicial necessário para a operação plena da solução (setup/implantação) sem custos adicionais, garantindo a capacitação dos multiplicadores indicados pela Contratante.

Demandas futuras por reciclagem, treinamento de novos servidores (turnover), cursos avançados ou workshops específicos solicitados após o aceite definitivo da implantação poderão ser executados mediante o consumo de Horas

6 DA PRECIFICAÇÃO DA FRANQUIA GLOBAL ANUAL

A Franquia Global Anual é composta pelos itens descritos nas tabelas **(T1)** Softwares Tecnologias e Recursos Computacionais em Nuvem, **(T2)** Hardwares, **(T3)** Volumetria e **(T4)** Horas Técnicas de Serviços Especializados, conforme detalhado.

6.1. TABELA COMPOSIÇÃO DA PRECIFICAÇÃO

T1 SOFTWARES TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM NUVEM		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
ITEM 01	INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 10 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE PaaS - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO).	01
ITEM 02	SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
ITEM 03	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
ITEM 04	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA	01





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

	DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	
ITEM 05	SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E O REPOSITÓRIO DOCUMENTAL EM NUVEM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
ITEM 06	SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
T2 HARDWARES		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
ITEM 07	EQUIPAMENTO SERVIDOR, PARA SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM, MONITORAMENTO E DIGITALIZAÇÃO	02
ITEM 08	EQUIPAMENTO FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE, PARA ELIMINAÇÃO SEGURA DE MATERIAIS E INFORMAÇÕES EM CONFORMIDADE COM LEI 13.709/18.	01
ITEM 09	EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, PARA DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.	08
ITEM 10	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A GRANDES FORMATOS.	01
ITEM 11	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	16
ITEM 12	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	19
ITEM 13	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	18

Documento assinado digitalmente em 18/05/2026 16:31:25
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/h565R> para
verificar a autenticidade.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

ITEM 14	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	46
ITEM 15	EQUIPAMENTO IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	61
T3 VOLUMETRIA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
ITEM 16	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO, PÁGINAS FORMATO A4, ANUAIS. EM CONFORMIDADE COM DECRETO Nº 10.278/2020.	600.000
ITEM 17	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.	2.400.000
ITEM 18	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, ANUAIS.	300.000
ITEM 19	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.	1.200 m²
T4 HORAS TÉCNICAS – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS SOB DEMANDA.		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
ITEM 20	HORAS TÉCNICAS – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS SOB DEMANDA.	650hs

Documento assinado digitalmente em 18/05/2026 16:31:25
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/h565R> para verificar a autenticidade.



7. PLANO DE DISTRIBUIÇÃO PARA ALOCAÇÃO DOS ITENS

	ITEM 07	ITEM 08	ITEM 09	ITEM 10	ITEM 11	ITEM 12	ITEM 13	ITEM 14	ITEM 15
Administração	01	01	02		04	09	04	12	06
Saúde			02		02	01	05	19	47
Assistência Social			01		01	01	03	06	01
Agricultura			01			01		01	01



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Cultura						01		01	01
Educação			01		08	04	05	01	04
Esporte e Laser						01		01	
Indústria e Comércio						01	01	04	
Planejamento			01	01	01			01	01

8. DOS REQUISITOS GERAIS

8.1. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, de fabricação recente, estar em linha de produção, sendo necessário apresentar documentos comprobatórios para confirmar tal situação (não contendo peças de origem duvidosa, remanufaturadas, “compatíveis” ou falsificadas), e ainda, sem que tenham sido submetidos a uso de quaisquer espécies, ressalvados apenas os testes de fábrica, observando-se que todos os equipamentos deverão ser compatíveis com o ambiente tecnológico e parque de equipamentos da Contratante;

8.2. Com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a Prefeitura, caso seja omissa quanto a alguma das especificações, a licitante será obrigada a apresentar documentação complementar na qual se verifique que as especificações são atendidas;

8.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução do consumo de energia.

8.4. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

8.5. Os Equipamentos Multifuncionais e Scanners deverão disponibilizar OCR (Optical Character Recognition) de forma nativa/embarcada ou via software integrado, para conversão de arquivos em PDF pesquisável em idioma Português Brasil.

8.6. Os documentos digitalizados como PDF deverão ter a capacidade de serem enviados diretamente dos equipamentos multifuncionais para o repositório ECM em nuvem, através de integração.

8.7. Os equipamentos que compõem os Itens 11, e 12, deverão possuir leitor de RFID embutidos ou conectados via interface USB, esses leitores serão utilizados para a autenticação dos usuários para a liberação de impressões e/ou cópia. Os leitores RFID deverão ser compatíveis com os equipamentos ofertados e, também, com o sistema de bilhetagem, sem a obrigatoriedade de ser do mesmo fabricante, deverão reconhecer automaticamente os cartões RFID e verificação do protocolo correto de comunicação.

8.9. A Contratada deverá fornecer os cartões RFID ou TAG, conforme as especificações contidas neste edital, sem nenhum custo adicional para a Contratante, com um número máximo de 500 (quinhentos) cartões/crachás, que serão solicitados conforme a necessidades de cada departamento.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

8.10. Serão aceitos equipamentos de diferentes fabricantes desde que a solução de gerenciamento e bilhetagem seja compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados.

9. DETALHAMENTO DAS IMPRESSÕES

9.1. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – A4 – MONOCROMÁTICA

9.1.1. Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem preto e branco, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considerar taxa de cobertura de impressão 5%, conforme normas ABNT ISO/IEC 19752 e 19798; com fornecimento dos insumos necessários. Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens.

9.2. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – A4 – POLICROMÁTICA

9.2.1. Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem em papel A4 colorida, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens.

9.3. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – A0 – POLICROMÁTICA

9.3.1. Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem em formato A0, colorida, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens.

9.4. REPRODUÇÃO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA EM EQUIPAMENTOS COLORIDOS

9.4.1. As páginas monocromáticas reproduzidas nos equipamentos coloridos serão tarifadas como páginas monocromáticas.

9.4.2. Para o presente objeto, a mensuração da taxa de cobertura será baseada na norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006, ou seja, taxa de cobertura de 5%. Variações para





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

mais ou para menos não ensejarão em qualquer tempo, e sob nenhuma hipótese, cobrança de excedente/déficit por taxa de cobertura nas impressões realizadas;

10. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

DA PROVA DE CONCEITO (POC)

AVALIAÇÃO PRÁTICA – PROVA DE CONCEITO

Após o aceite da proposta quanto ao valor e à regularidade da documentação de habilitação, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma avaliação prática (Prova de Conceito), a ser realizada no prazo de até (10) dez dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação em caso de descumprimento ou não atendimento da convocação dentro do prazo determinado. O local, a data e o horário de início da apresentação serão definidos e informados no ato da referida convocação.

Forma e Condições de Realização:

A Prova de Conceito deverá ocorrer presencialmente, sendo responsabilidade do CONTRATANTE providenciar um espaço físico adequado, com toda a infraestrutura necessária para que a LICITANTE possa configurar e demonstrar os equipamentos e sistemas envolvidos. Dentre os recursos exigidos estão: mesas, cadeiras, rede lógica e elétrica, acesso à internet, liberação de protocolos e/ou portas de comunicação solicitadas, além de quaisquer outros itens indispensáveis para a correta execução da demonstração prática da solução ofertada.

Toda essa estrutura deverá ser disponibilizada à LICITANTE com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência em relação à data prevista para a realização da demonstração.

SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES

Objetivo:

Validar as funcionalidades principais do sistema de controle de acesso, gestão de usuários, grupos e organograma em ambiente controlado.

Escopo da POC

1. Gestão de Usuários

- Criar 5 usuários com diferentes perfis.
- Editar e desativar 1 usuário.
- Testar envio de senha temporária via e-mail.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

2. Gestão de Grupos e Permissões

- Criar 3 grupos distintos.
- Associar usuários a grupos.
- Definir permissões específicas para cada grupo (ex: acesso a gerenciamento de processos, documentos e assinaturas).
- Bloquear e reativar 1 grupo.

3. Gestão de Organograma

- Criar um organograma com 3 níveis hierárquicos (Secretaria > Departamento > Seção).
- Associar usuários aos níveis corretos.
- Desativar um nível e validar desativação recursiva.

4. Controle de Acesso e Segurança

- Validar login seguro via HTTPS.
- Restringir tentativas de acesso a funcionalidades não permitidas (exibição de mensagens de acesso negado).

5. Interface e Usabilidade

- Acessar o sistema via navegador (Google Chrome e Mozilla Firefox).
- Testar visualização e usabilidade em dispositivo móvel.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO

Objetivo

Validar as funcionalidades essenciais do sistema descrito no documento, com foco na usabilidade, conformidade legal, segurança da informação e eficiência na gestão de arquivos e documentos digitais.

Escopo da POC

1. Ambiente

- Instância em nuvem com autenticação por login/senha;
- Acesso para 2 perfis: Administrador, Usuário Comum.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

2. Casos de Teste

A. Captura e Armazenamento

- Upload de múltiplos arquivos e pastas via drag-and-drop (com e sem OCR).
- Importação de arquivos via scanner conectado.

B. Organização e Metadados

- Criação de árvore de pastas;
- Adição/edição de metadados em arquivos e pastas;
- Indexação por nome, conteúdo e metadados.

C. Controle de Acesso

- Teste de permissões diferenciadas por perfil (visualizar, editar, excluir);
- Restrição de acesso e geração de mensagens informativas.

D. Compartilhamento e Favoritos

- Compartilhamento interno e via link externo com tempo de expiração;
- Marcação de favoritos e ações em lote.

E. Busca e OCR

- Busca textual com filtros por metadados e operadores lógicos;
- Teste de OCR automático em documentos PDF e JPG com feedback de status.

F. Interface e Usabilidade

- Acesso via navegador (Chrome, Firefox) e dispositivos móveis;
- Upload/download direto na interface;
- Pré-visualização de PDFs, imagens e vídeos.

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Objetivo:

Validar, de forma prática, a implementação mínima viável das funcionalidades-chave do SIGAD em um ambiente controlado, com um recorte real de documentação arquivística.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Escopo da POC

1. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

- Importar um plano de classificação com pelo menos 5 classes/subclasses.
- Vincular uma tabela de temporalidade contendo prazos distintos (eliminação, guarda permanente e reavaliação).

2. Captura e Classificação de Documentos

- Digitalizar 10 documentos físicos e importar 5 documentos digitais externos.
- Classificar todos os documentos nas respectivas classes do plano.
- Associar metadados mínimos conforme o Decreto nº 10.278/2020.

3. Unidades de Arquivamento e Acondicionamento

- Criar 3 unidades de arquivamento (UAs).
- Associar documentos a essas unidades.
- Registrar endereçamento físico de ao menos uma unidade de acondicionamento (UA).

4. Assinatura Digital

- Aplicar assinatura digital ICP-Brasil em pelo menos 2 documentos.
- Validar a integridade e a verificação das assinaturas.
- Realizar validação da assinatura no portal validador do ITI

5. Pesquisa e Recuperação

- Executar pesquisa por metadados (autor, data, tipo documental).
- Realizar pesquisa de conteúdo em PDF.

6. Temporalidade e Destinação

- Avaliar e aplicar destinação (eliminação e guarda permanente) a pelo menos 2 dossiês conforme tabela.

Ambiente da POC

- Instância em nuvem do SIGAD com autenticação de usuários por perfis.
- Participação de 2 perfis: arquivista, digitador.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E SEGURANÇA E DO PARQUE DE IMPRESSÃO,

Validar as funcionalidades essenciais da Solução de Gerenciamento, Bilhetagem e Segurança do Parque de Impressão:

Escopo da POC

- **Requisitos Gerenciamento e Monitoramento** - demonstrar funcionalidades conforme descrito na especificação técnica contida no respectivo item;
- **Requisitos Gestão de Cotas, Bilhetagem e Segurança** - demonstrar funcionalidades conforme descrito na especificação técnica contida no respectivo item;
- **Requisitos Gestão de Produção (Impressão + Cópias + Scan)** - demonstrar funcionalidades conforme descrito na especificação técnica contida no respectivo item;

11. DA HOMOLOGAÇÃO DA SOLUÇÃO

11.1. A verificação funcional para a homologação documental, sob pena de desclassificação, deverá ser observado o item específico do Edital e preencher o Modelo de Carta Proposta determinada pela CONTRATANTE, anexando toda documentação comprobatória, devendo ser indicado o(s) documento(s), páginas e outras informações pertinentes e necessárias, que permitam a identificação do cumprimento dos requisitos;

11.2. Para a homologação da solução (verificação de conformidade), deverão ser entregues AMOSTRAS de equipamentos que comprovem as funcionalidades dos serviços a serem contratados (impressão, digitalização, geração de PDF pesquisável, monitoramento e bilhetagem,).

11.3. As eventuais amostras a serem disponibilizadas deverão ser dos mesmos modelos ofertados;

11.4. Deverá no mínimo ser apresentado uma amostra de impressora multifuncional monocromática, uma amostra de impressora multifuncional colorida, e uma amostra de scanner;

11.5. Fazem parte da amostra todos os softwares ofertados e que serão utilizados para prestação do serviço;

11.6. A PROPONENTE vencedora deverá entregar as amostras no prazo determinado pela CONTRATANTE, a partir da notificação do Pregoeiro(a) por via escrita, em local a ser designado pela CONTRATANTE;

12. CRITÉRIOS DE DESCLASSIFICAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

12.1. Será considerada desclassificada a proposta da licitante que deixar de satisfazer os requisitos estipulados na Prova de Conceito;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

12.2. Não comprovar a interoperabilidade entre Hardware e Software conforme previsto em Edital;

12.3. Apresentar Solução diferente daquela que foi ofertada na proposta.

13. VALOR ESTIMADO

O valor estimado da contratação é de R\$ 1.449.250,00 (**UM MILHÃO, QUATROCENTOS E QUARENTA E NOVE MIL, DUZENTOS E CINQUENTA REAIS.**) com base em **pesquisa de preços realizada junto ao mercado.**

14. DA COTAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA 1: COMÉRCIO, VENDA, LOCAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM IMPRESSORAS E MULTIFUINCTIONAIS - CNPJ: 97.358.386/0001-40
EMPRESA 2: SELBETTI TECNOLOGIA S.A. - CNPJ: 83.483.230/0001-86
EMPRESA 3: PRINTER DO DO BRASIL CNPJ: 80.606.106/0001-72
EMPRESA 4: TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LTDA CNPJ 00.809.489/0001-47
A metodologia usada para formação de preços foi pesquisa junto a quatro empresas do ramo pertinente ao objeto, cujos orçamentos foram recolhidos pelo Departamento de TI

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.3.90.40.00.00.00 -SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	17
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	30
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	067
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	88
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	089
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	099
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	8022
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	122
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	135
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	141
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	145
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	150
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	165
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	7210
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	209
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	229
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	547
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	533
3.3.90.40.00.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	361





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

3.3.90.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO 555
3.3.90.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO 565

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do **art. 107 da Lei nº 14.133/2021**, desde que haja interesse da Administração.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

O ambiente Microsoft 365 utilizado pela Administração deverá permanecer sob **titularidade do Município**, sendo vedada qualquer vinculação que limite a autonomia da Administração sobre o gerenciamento da plataforma.

22 DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

02.03	04.131.0002.2.005	3.3.90.40	30	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
02.09	04.122.0016.2.137	3.3.90.40	67	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
03.02	04.121.0016.2.033	3.3.90.40	88	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
03.02	04.121.0016.2.033	3.3.90.40	89	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu
04.02	04.122.0016.2.098	3.3.90.40	99	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
04.02	04.122.0016.2.098	3.3.90.40	8022	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 2000 – Recursos Ordinários (Livres) SUPERAVIT
04.04	04.122.0016.2.098	3.3.90.40	122	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
04.04	15.452.0016.2.166	3.3.90.40	135	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
04.04	04.122.0016.2.099	3.3.90.40	141	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
04.06	06.182.0011.2.010	3.3.90.40	145	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 515 – FUNREBOM
04.07	24.722.0016.2.102	3.3.90.40	150	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
06.02	12.122.0016.2.013	3.3.90.40	165	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 104 – 25% de Impostos e Transferências Constitucionais
06.03	12.361.0004.1.563	3.3.90.40	7210	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 2000 – Recursos Ordinários (Livres) SUPERAVIT
06.03	12.361.0004.1.563	3.3.90.40	209	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 107 – Salário Educação
06.04	12.365.0003.6.095	3.3.90.40	229	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 104 – 25% de Impostos e Transferências Constitucionais
08.01	10.301.0010.1.605	3.3.90.40	361	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

				303 – Saúde-Receitas Vinculadas (EC 29/00-15%)
09.08	22.122.0016.2.112	3.3.90.40	533	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu
09.09	23.695.0016.2.240	3.3.90.40	547	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu
09.09	23.695.0018.2.233	3.3.90.40	555	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu
10.01	04.122.0016.2.052	3.3.90.40	565	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu

23 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 Conforme o Anexo II.

24 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1 A presente contratação será realizada em conformidade com:

- Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Decreto Municipal nº 471/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito municipal;
- Demais normas aplicáveis às contratações públicas de soluções de tecnologia da informação.

11. GARANTIA

11.1 Para o presente processo de licitação não há necessidade de apresentação de garantia.

12. DA AMOSTRA

12.1 Não serão solicitadas amostras para este processo.

13. DO GESTOR E DO FISCAL CONTRATUAL

13.1 Designar o servidor **Diego Lucas Welter**, matrícula 5137/3, como Gestor de Contratos, e os servidores **Gabriel da Silva Gonçalves**, matrícula 3707/9, como Fiscal Titular, e **Chrystian Jorge Bortoncello de Souza**, matrícula 5652/9, como Fiscal Substituto na ausência daquele, conforme Portaria 529/2026, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto dos contratos vinculados ao Secretaria Municipal de Administração, nos quais o Município de Santa Terezinha de Itaipu configure como Contratante.

13.2 As responsabilidades e atribuições do Gestor e dos Fiscais de Contratos seguirão o disposto no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas regulamentações específicas do Município.

13.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

13.4 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.5 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

13.6 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.7 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.8 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor de contrato.

13.9 O fiscal de contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sobre sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

13.10 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.11 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Santa Terezinha de Itaipu, 18 de maio de 2026.

DIEGO LUCAS WELTER
ORDENADOR DE DESPESAS
DECRETO Nº. 012/2025
(Assinado digitalmente)





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

ANEXO II – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO

1. DOS CRITÉRIOS PARA A HABILITAÇÃO:

- 1.1 Os documentos elencados para a habilitação jurídica, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 1.2 Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.
- 1.3 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.
- 1.4 Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.
- 1.5 Os documentos previstos para a comprovação da aptidão econômico-financeira, deverão estar em conformidade com a Norma Brasileira de Contabilidade ITG 2.000 – Escrituração Contábil, devidamente registrados na Junta Comercial.
- 1.6 Em caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados ou comprovante de vínculo de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, ambos serão inabilitados.

2. PARA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 2.1 No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 2.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 2.3 No caso de Sociedade Empresarial ou Empresa Individual de responsabilidade limitada (Sociedade Limitada Unipessoal): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 2.4 No caso de Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 2.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País;
- 2.6 Documento de identificação com foto (RG) do(s) sócio(s) proprietário(s);
- 2.7 Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(s) do(s) sócio(s) proprietário(s);
- 2.8 Declaração Unificada para regular habilitação, conforme anexo.

2. PARA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- 2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- 2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, consiste na apresentação de CRS (Certidão de Regularidade de Situação) do FGTS.

2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei nº 5.452/1943.

Os documentos de regularidade fiscal das empresas, enquadradas com o benefício da Lei complementar 123/2006 e suas alterações, que estiverem com o prazo de vigência expirado, poderão ser diligenciados em sessão pelo pregoeiro.

3. PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

3.1 Capacidade Técnico-Operacional: A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação.

3.2 Nota: Os atestados deverão conter dados que permitam a identificação do contratante, o período de execução e o detalhamento do escopo dos serviços realizados. Os atestados deverão conter:

- a) Identificação completa da contratante;
- b) Descrição dos serviços executados;
- c) Quantitativos relevantes, quando aplicável;
- d) Período de execução;
- e) Declaração de execução satisfatória.

3.3. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

A administração reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) é (são) adequado(s) e atendem às exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à aquisição do objeto relativo aos atestados apresentados.

4. PARA COMPROVAÇÃO DA APTIDÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.1 Qualificação econômico-financeira dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, mediante a apresentação dos seguintes documentos, na conformidade da Norma Brasileira de Contabilidade ITG 2.000, devidamente registrados na Junta Comercial:

- 4.1.1 Balanço patrimonial;
- 4.1.2 Demonstrações contábeis;
- 4.1.3 Termo de abertura do livro diário;
- 4.1.4 Termo de encerramento do livro diário.
- 4.1.5 Escrituração Contábil Digital (ECD)

4.2 Os documentos solicitados no disposto 4.1, serão isentos para os Microempreendedores Individuais, sendo que estes deverão apresentar declaração de MEI junto a documentação de habilitação.

4.3 Certidão negativa dos cartórios de registros de falências, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da proponente, há menos de 90 (noventa) dias da data de abertura da sessão.

4.4 Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por Ações deverá ser publicado conforme legislação vigente;

4.5 A qualificação econômico-financeira das empresas recém-constituídas que não disponham do primeiro balanço patrimonial poderão apresentar o balanço de abertura e os balanços mensais para que sua situação financeira seja avaliada.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

4.5.1 As empresas qualificadas no subitem anterior deverão apresentar termo de abertura da empresa registrada em cartório ou na junta comercial.

4.6 No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos solicitados no disposto 4.1, limitar-se-ão ao último exercício.

5. DEMAIS DECLARAÇÕES:

5.1 De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei Federal 14.133/2021);

5.2 De que não possui, em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

5.3 Dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos da habilitação, de acordo com o inciso I, artigo 63 da Lei Federal 14.133/2021;

5.4 De que as suas propostas economicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.;

6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES EXIGIDOS EM RAZÃO DO OBJETO LICITADO:

6.1 Serão exigidos documentos complementares (X) SIM – () NÃO.

6.2 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II- Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.3 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços nº ____/2026

Pregão Eletrônico nº xx/2026

Vigência será de 12 (doze) meses

Aos ____ dias do mês de _____ de 2026, na sala de licitações do Município de Santa Terezinha de Itaipu, localizada na xxxxxxxxx, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, xxxxxxx e em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº «Número Licitação»/«Ano Licitação»**, com abertura em XX de XXXX de «Ano Licitação» e homologação em XX de XXXX de «Ano Licitação».

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº. 75.425.314/0001-35, com sede na Rua João XXIII, 144, nesta cidade de Santa Terezinha de Itaipu – Paraná, neste ato representado por seu Ordenador de Despesas, DIEGO LUCAS WELTER, portador da Cédula de Identidade RG no 7.414.432-2 SSP-PR, inscrito no CPF sob o nº 037.518.369-85, considerando o julgamento da licitação modalidade **Pregão nº xx/2026**, resolve celebrar o presente Termo de Contrato com a empresa indicada e qualificada neste CONTRATO, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, obedecendo ao que dispõe Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014.

CONTRATADA: A empresa XXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. XXX Inscrição Estadual nº. XXX e inscrição municipal nº XXX. com sede à XXX, Nº XXX, Fone: XXX, e-mail: XXX, bairro XXX, na cidade de XXX, estado do XXX, CEP. XXX, representada neste ato por Sr. XXX, Sócio Administrador, portador da Carteira de Identificação Nacional/CPF nº, residente e domiciliado a Rua XXX, nº XXX, bairro XXX, na cidade de XXX, estado do XXX;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1. Este Contrato tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL) SOFTWARE DE GESTÃO DE BILHETAGEM, ARMAZENAMENTO DE DADOS (STORAGE), INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO.**

1.1 Fazem parte integrante deste Contrato como se nela estivesse transcrito, as condições e exigências de contratação estabelecidas no Termo de Referência, no Edital da modalidade Pregão nº xx/2026 seus anexos e a proposta apresentada pela empresa datada de ____/____/____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS:

2.1 O valor total da contratação é de **R\$ xxx (VALOR POR EXTENSO).**

2.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas,





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O pagamento será efetuado à empresa detentora **EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS APÓS A ENTREGA DO OBJETO LICITADO**, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente e fiscal de Contrato. Sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado conforme determina a legislação vigente. As regras para recebimento definitivo seguem as condições mencionadas na cláusula 5º desse Contrato.

3.2 Conforme determina a IN 1234/2012, alterada pela IN 2145/2023, a Administração municipal fará as retenções do IR de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

3.3 As empresas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena, de se não o fizerem, sujeitarem-se a retenção do IR, Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

3.4 Todos os tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência deste Contrato ocorrerão por conta da CONTRATADA.

3.5 Em hipótese alguma será feito o pagamento antecipado.

3.6 O MUNICÍPIO poderá descontar do pagamento, importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela CONTRATADA.

3.7 No caso de a execução do objeto desta licitação não estar de acordo com as especificações e demais exigências fixadas neste Contrato, o MUNICÍPIO fica desde já autorizada a reter o pagamento em sua integralidade, até que sejam processadas as alterações e retificações determinadas, aplicando-se à CONTRATADA as multas previstas.

3.8 O faturamento do objeto, ou seja, as Notas Fiscais, deverão ser emitidas em nome de “**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU**”, constando o CNPJ sob nº “75.425.314/0001-35”. O descumprimento desta exigência implicará na devolução das notas fiscais, devendo ser reemitidas, desonerando a Prefeitura em caso de atraso no pagamento.

3.9 Quando o faturamento do objeto, ou seja, as Notas Fiscais, envolverem pagamento de despesas da “**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**”, as mesmas deverão ser emitidas em nome do “**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**”, constando o CNPJ sob nº “**09.217.518/0001-56**”. O descumprimento desta exigência implicará na devolução das notas fiscais, devendo ser reemitidas, desonerando a Prefeitura em caso de atraso no pagamento.

3.10 Sendo que referida nota fiscal deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- b) Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa Municipal;
- d) Certidão Negativa Estadual.

3.11 Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, a ser creditado em conta corrente da CONTRATADA ou, por meio de ordem bancária, em favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

3.12 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.13 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que a mesma





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Município de Santa Terezinha de Itaipu, Paraná.

3.14 Para cobertura das despesas decorrentes desse edital usar-se-á a(s) seguinte(s) dotação Orçamentária:

02.03	04.131.0002.2.005	3.3.90.40	30	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
02.09	04.122.0016.2.137	3.3.90.40	67	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
03.02	04.121.0016.2.033	3.3.90.40	88	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
03.02	04.121.0016.2.033	3.3.90.40	89	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu
04.02	04.122.0016.2.098	3.3.90.40	99	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
04.02	04.122.0016.2.098	3.3.90.40	8022	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 2000 – Recursos Ordinários (Livres) SUPERAVIT
04.04	04.122.0016.2.098	3.3.90.40	122	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
04.04	15.452.0016.2.166	3.3.90.40	135	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
04.04	04.122.0016.2.099	3.3.90.40	141	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
04.06	06.182.0011.2.010	3.3.90.40	145	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 515 – FUNREBOM
04.07	24.722.0016.2.102	3.3.90.40	150	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
06.02	12.122.0016.2.013	3.3.90.40	165	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 104 – 25% de Impostos e Transferências Constitucionais
06.03	12.361.0004.1.563	3.3.90.40	7210	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 2000 – Recursos Ordinários (Livres) SUPERAVIT
06.03	12.361.0004.1.563	3.3.90.40	209	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 107 – Salário Educação
06.04	12.365.0003.6.095	3.3.90.40	229	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 104 – 25% de Impostos e Transferências Constitucionais
08.01	10.301.0010.1.605	3.3.90.40	361	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 303 – Saúde-Receitas Vinculadas (EC 29/00-15%)
09.08	22.122.0016.2.112	3.3.90.40	533	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu
09.09	23.695.0016.2.240	3.3.90.40	547	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu
09.09	23.695.0018.2.233	3.3.90.40	555	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu
10.01	04.122.0016.2.052	3.3.90.40	565	Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte 505 – Royalties Tratado de Itaipu

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

4.1 Este Contrato, documento vinculante para o Contratado, terá a vigência de **12 (DOZE) MESES**, contados a partir da sua publicação, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade.

4.2 No ato de prorrogação da vigência do Contrato poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

4.3 O ato de prorrogação da vigência do Contrato deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

CLÁUSULA QUINTA – COMPROMISSO DO FORNECEDOR

A CONTRATADA será responsável por implementar e administrar o serviço especializado de digitalização do acervo legado nas dependências da **CONTRATANTE**, para posterior migração para a plataforma de gestão documental.

Para a correta execução dos serviços de digitalização de documentos ou conjuntos documentais designados, a CONTRATADA, deverá obedecer rigorosamente, as normas e diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE, através da sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – (CPAD).

A CONTRATADA será responsável pela correta manipulação, digitalização e cadastro dos documentos na ferramenta de gestão arquivística, assim como, responsável pela devida manutenção da disponibilidade de acesso, consulta e recuperação dos arquivos digitalizados.

Para a execução dos serviços de digitalização arquivística, a CONTRATADA, deverá disponibilizar 2 (dois) técnicos de digitalização, garantindo a continuidade e eficiência do processo ao longo da vigência do contrato.

A CONTRATADA, deverá garantir suporte técnico para a integração dos arquivos digitalizados junto a plataforma de gestão documental.

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

Dotar aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

A Contratada deverá manter equipe técnica qualificada, sendo perfis necessários à correta execução dos trabalhos:

Coordenador de Projeto: na gestão da prestação de serviços, o coordenador indicado pela Contratada deverá:

- a) Acompanhar a execução dos Serviços;
- b) Assegurar que as políticas, normas e procedimentos do CONTRATANTE sejam respeitados e acatados pelos profissionais da Contratada;
- c) Alocar os profissionais necessários para atendimento as Demandas de Serviços tempestivamente, para fins de cumprimento dos prazos de início e fim, além do atendimento dos padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- d) Informar à CONTRATANTE eventuais problemas que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- e) Elaborar documentos referentes ao andamento da execução dos Serviços;
- f) Executar os procedimentos administrativos relativos aos recursos alocados para execução dos serviços contratados; e
- g) Acompanhar os fiscais designados da CONTRATANTE no que se refere aos controles para o cumprimento do Contrato.

A CONTRATADA será responsável pela digitalização dos documentos, observando rigorosamente os padrões técnicos e de qualidade definidos pela CONTRATANTE.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

A digitalização será realizada exclusivamente em documentos que apresentem boas condições físicas, ou seja, que não demandem qualquer tipo de tratamento ou intervenção de restauração, conservação ou recuperação prévia.

Ficam excluídos do escopo da CONTRATADA, documentos que exijam procedimentos especializados, tais como:

- Limpeza química ou mecânica avançada;
- Reparo de rasgos, perdas ou danos físicos;
- Reintegração ou reforço de suporte fragilizado;
- Aplanamento de dobras ou abarrotamentos;
- Consolidação de meios de escrita;
- Reencadernação ou restauro de volumes.

Caberá à CONTRATANTE realizar previamente a triagem dos acervos, identificando os documentos aptos para digitalização.

A CONTRATADA não será responsável por danos preexistentes nos documentos originais, tampouco pela execução de quaisquer serviços de conservação ou restauro que não constem no escopo contratual.

A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica especializada, composta por arquivistas e profissionais de apoio, para execução das atividades de consultoria em gestão documental, conforme as atribuições e produtos descritos neste Termo de Referência.

Para execução dos serviços, deverá ser disponibilizado um banco de horas para consultoria arquivística, totalizando 120 (cento e vinte) horas, a serem utilizadas conforme a necessidade da CONTRATANTE.

As horas poderão ser aplicadas em:

- Participação em reuniões técnicas presenciais ou virtuais;
- Visitas técnicas para levantamento e orientação sobre acervos;
- Elaboração, revisão e validação de instrumentos legais e normativos;
- Produção de pareceres técnicos e relatórios;
- Apoio à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- Acompanhamento remoto das atividades de gestão documental.

O controle das horas será realizado pela CONTRATADA, por meio de registros sistêmicos de processos, contendo registro das atividades, datas, duração e profissionais envolvidos.

A CONTRATANTE deverá validar periodicamente o controle apresentado, reconhecendo as horas efetivamente prestadas.

Cada visita técnica presencial será registrada em ata e/ou relatório específico, constando a duração e o objetivo da atividade, para fins de abatimento do saldo total de horas contratadas.

Encerrado o total de horas previsto, e havendo necessidade de continuidade dos trabalhos, poderá ser firmado termo aditivo para ampliação das horas contratadas.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

6.1 Conforme Cláusula 19ª do Edital de Pregão XX/2026.

CLÁUSULA SÉTIMA – ADITIVOS

7.1 As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas pelo Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Paraná.

7.2 Serão permitidas a repactuação/reajuste/revisão do contrato, conforme cláusula 19ª do Edital do Pregão XX/2026.

7.3 Será permitido o reequilíbrio do contrato, conforme cláusula 19ª do Edital do Pregão XX/2026.

PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 Constituem obrigações do MUNICÍPIO, as exigências contidas na cláusula do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 Constituem obrigações do Fornecedor, as exigências contidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Conforme condições estabelecidas na cláusula 25ª do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1 Conforme condições estabelecidas na cláusula 20ª do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 A administração do presente Contrato, decorrente deste processo caberá à Secretaria Requisitante, nomeados através da Portaria nº 1012/2025 que visa regulamentar e formalizar as funções do Gestor de Contrato e do Fiscal de Contrato.

12.2 A gestão do presente Contrato poderá ser modificada conforme necessidades da Secretaria Requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

15.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133 de 2021, Incisos III e IV.

15.4 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15.5 Declaram as partes expresso CONSENTIMENTO que serão coletados, tratados e compartilhados os dados necessários ao cumprimento do contrato, nos termos da Lei 13.709/2018 e Art. 7º, incisos III e V da LGPD, seja os dados necessários para cumprimento de obrigações legais, nos termos do Art. 7º, inc. II da LGPD, bem como os dados, se necessários para proteção ao crédito, conforme autorizado pelo Art. 7º, inc. X da LGPD, sendo que outros dados poderão ser coletados, mediante termo de consentimento específico.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ASSINATURA E DEVOLUÇÃO DO CONTRATO

16.1 A CONTRATADA terá o PRAZO DE 07 (SETE) DIAS, contados a partir da convocação, para assinar o contrato, podendo este, ser assinado digitalmente, encaminhando a via assinada pelo e-mail: licitacao.pmsti@gmail.com, ou através de assinatura física, onde o responsável legal deverá comparecer no Departamento de Compras e Licitações, Rua João XXIII, nº 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu/PR, CEP: 85875-000, sob pena de decair o direito ao ajuste, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 90 da Lei 14.133/21. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo município.

16.1.1 A Recusa injustificada na assinatura do contrato implica na abertura de Processo Administrativo contra a empresa, aplicando as sanções legais.

16.2 As partes e as testemunhas envolvidas neste instrumento afirmam e declaram que o mesmo será assinado eletronicamente, com fundamento, sendo as assinaturas consideradas válidas, vinculantes e executáveis, desde que firmadas pelos representantes legais das partes, conforme estabelecido no preâmbulo. Consigna-se, ainda, no presente instrumento, que a assinatura com Certificado Digital/eletrônica tem a mesma validade jurídica de um registro e autenticação feita em Cartório, seja mediante utilização de certificados e-CPF, e- CNPJ e/ou NF-e. Assim, as partes renunciam à possibilidade de exigir a troca, envio ou entrega das vias originais (não-eletrônicas) assinadas do instrumento, bem como renunciam ao direito de recusar ou contestar a validade das assinaturas eletrônicas, na medida máxima permitida pela legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

17.1 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”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objeto de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- B) “Prática fraudulenta”: a falsidade ou omissão dos fatos, com o objeto de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- C) “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- D) “Prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

E) “Prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

17.2 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 financeiro pelo organismo.

17.3 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 DÉCIMA SÉTIMA – DA OBSERVÂNCIA DA LGPD

18.1 Declaram as partes expresse CONSENTIMENTO que serão coletados, tratados e compartilhados os dados necessários ao cumprimento do Contrato, nos termos da Lei 13.709/2018 e Art. 7º, incisos III e V da LGPD, seja os dados necessários para cumprimento de obrigações legais, nos termos do Art. 7º, inc. II da LGPD, bem como os dados, se necessários para proteção ao crédito, conforme autorizado pelo Art. 7º, inc. X da LGPD, sendo que outros dados poderão ser coletados, mediante termo de consentimento específico.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

19.1 Para dirimir eventuais conflitos oriundos deste Contrato é competente o foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICIDADE

20.1 O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial do Estado.

20.2 O contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal da internet <https://www.stitaipu.pr.gov.br/> e no portal da transparência do município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 O Pregão Eletrônico nº **XX/2026** foi realizado pela **Pregoeiro(a) DEBORA CRISTINA CARDOSO RODRIGUES**, designado através do Decreto nº. 380/2025, juntamente de sua equipe de apoio, nomeados pelo decreto nº 093/2025.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam o presente Contrato, que servirá de instrumento aos fins de contratação.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
DETENTORA

DIEGO LUCAS WELTER
ORDENADOR DE DESPESAS
DECRETO Nº. 012/2025
MUNICÍPIO





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

ANEXO IV – DECLARAÇÃO UNIFICADA

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. Declaração de preposto:

Que eventual contratação com o presente ente público se dará com intermediação do preposto a seguir, que, através de um dos contatos informados, receberá pedidos de fornecimento, notificações, dentre outras comunicações destinadas à pessoa jurídica acima indicada:

Nome: _____
Telefone com WhatsApp: _____
E-mail da empresa: _____

2. Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social

Na forma do Artigo 63, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no Artigo 93 da Lei Federal nº 8.213/91;

3. Declaração de inexistência de empregados menores

Que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao Artigo 7º, inciso XXXIII, Constituição da República Federativa do Brasil.

4. Declaração de ausência de vínculo com o quadro funcional do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Paraná

Em observância ao disposto no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, e com base na Súmula Vinculante 13 do STF e Prejulgado 09 do MPJTC, que não possui integrante do quadro funcional do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, mesmo que inativo, como sócio, cotista, dirigente ou empregado. No mais, dentre seus sócios, nenhum deles é cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, ou seja membro da comissão de licitação, Pregoeiro(a) ou autoridade ligada à contratação.

5. Declaração de inexistência de fatos impeditivos





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

Que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, não tendo sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com o Poder Público, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

No mais, declara também que seus sócios não se encontram, seja por força constitucional ou legal, impedidos de contratar com o Poder Público, não se enquadrando em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1 Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

Local, _____ de _____ de 2026.

Representante Legal

Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente ou com carimbo com CNPJ





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

ANEXO V – DECLARAÇÃO LGPD

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local, _____ de _____ de 2026.

Representante legal

Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente ou com carimbo com CNPJ





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

() COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes no Artigo 3º, § 4º da Lei Complementar n.º 123/2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o Artigo 3º, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Assim, ciente de que a apresentação de declaração falsa configura comportamento inidôneo e minha inabilitação do certame, indico que estou apta a usufruir dos direitos de que tratam os Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Local, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal

Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente ou com carimbo com CNPJ





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

ANEXO VII – PROPOSTA DE PREÇOS

A licitante abaixo qualificada apresenta proposta para fornecimento dos itens e/ou serviços abaixo discriminados, que integram o instrumento convocatório da licitação de Pregão Eletrônico nº «Número Licitação»/«Ano Licitação».

1. IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Fornecedor:	Inscrição Estadual:	
CNPJ/CPF:	Bairro:	
Endereço:	Cidade:	Estado:
CEP:		

Telefone:
E-mail:
Telefone com WhatsApp:

2. DADOS PARA PAGAMENTO:

Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Titular:	CNPJ/CPF:	

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total do edital, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

A proposta terá validade mínima de 30 (trinta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

RELAÇÃO DOS ITENS

CÓD.	LOTE	ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/ MATERIAL	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
36439	1	1	1	12 MESES	Serviços de outsourcing de impressão, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel) software de gestão de bilhetagem, armazenamento de dados (Storage), incluindo	X	X	INSERIR VALOR GLOBAL R\$





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

					instalação, configuração, migração de dados e suporte técnico especializado			
		01	01	UND	INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, CAPACIDADE PARA 10 TERABYTES DE ARMAZENAMENTO ESCALÁVEL, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE PaaS - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO).	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		02	01	UND	SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		03	01	UND	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		04	01	UND	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		05	01	UND	SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E O REPOSITÓRIO DOCUMENTAL EM NUVEM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		06	01	UND	SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E SEGURANÇA, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO	INSERIR VALOR UNIT. R\$		





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

					SERVIÇO).			
		07	02	UND	EQUIPAMENTO SERVIDOR, PARA SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM, MONITORAMENTO E DIGITALIZAÇÃO	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		08	01	UND	EQUIPAMENTO FRAGMENTADOR DE PAPÉIS E MÍDIAS, GRANDE PORTE, PARA ELIMINAÇÃO SEGURA DE MATERIAIS E INFORMAÇÕES EM CONFORMIDADE COM LEI 13.709/18.	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		09	08	UND	EQUIPAMENTO SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, PARA DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		10	01	UND	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORE A GERANDES FORMATOS.	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		11	16	UND	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		12	19	UND	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		13	18	UND	EQUIPAMENTO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA,	INSERIR VALOR UNIT. R\$		





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

					50PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.			
		14	46	UND	EQUIPAMENTO IMPRESSORA A4, MULTIFUNCIONAL, MONOCROMÁTICA, PARA 40PPM, REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		15	61	UND	EQUIPAMENTO IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, PARA 40PPM, REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		16	600 .00 0	UND	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO, PÁGINAS FORMATO A4, ANUAIS. EM CONFORMIDADE COM DECRETO Nº 10.278/2020.	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		17	2.4 00. 000	UND	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		18	300 .00 0	UND	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, ANUAIS.	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		19	1.2 00	m ²	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.	INSERIR VALOR UNIT. R\$		
		20	650	hs	HORAS TÉCNICAS – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS SOB DEMANDA.	INSERIR VALOR UNIT. R\$		

A PROPOSTA: R\$ (Algarismos) e (Por extenso)

PRAZO DE ENTREGA: Deve constar o prazo para início da entrega dos produtos.

MARCA DOS ITENS:





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000

Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

3.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

Local, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Este formulário deve ser preenchido pela empresa e apresentado para fins de confecção do respectivo Contrato.

Razão Social:
Logradouro:
Bairro:
Cidade:
Estado:

CNPJ nº:
Inscrição Estadual nº:
Inscrição Municipal (ISS ou Alvará) nº:

Representante Legal:
CPF:
RG: **Órgão Emissor:**
Endereço do Representante Legal:

Dados do preposto, que receberá toda e qualquer comunicação legal destinada a pessoa jurídica, podendo inclusive ser o representante legal da empresa

Preposto:
CPF:
RG: **Órgão Emissor:**
Telefone com WhatsApp:
E-mail:

Local, _____ de _____ de 2026.

Representante Legal

Este formulário deve ser emitido em papel timbrado ou com carimbo com CNPJ





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Rua João XXIII, 144, Bairro: Centro, Santa Terezinha de Itaipu – PR – CEP: 85.875-000
Fone: (45) 3541-1184, Site: <https://stitaipu.pr.gov.br/>

ANEXO IX – MODELO DE ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestamos a quem interessar possa, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, inscrição estadual nº _____, com sede à Rua _____, neste Município e Comarca de _____ estado do(e) _____, forneceu, **XXX**, sendo compatível ou pertinente ao objeto, esta unidade, está sendo executado satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até o presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local, ____ de ____ de 2026.

Nome da empresa que emitiu este atestado

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Nome do Representante da Empresa

Este atestado deve ser emitido em papel timbrado ou com carimbo com CNPJ

