



MUNICÍPIO DE ABATIÁ — PARANÁ
PROCURADORIA JURÍDICA

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de scanner documental com alimentador automático (ADF)

Identificação	Informação
Unidade requisitante	Procuradoria Jurídica do Município de Abatiá/PR
Responsável pela demanda	Francisco Pimentel de Oliveira — Procurador
Documento de formalização	DFD nº 01/07.10.2026
Quantidade	03 (três) unidades
Processo administrativo	392/2026
Data	Abatiá/PR, 08 de outubro de 2026

1. Objeto e condições gerais da contratação

1.1. Aquisição de 03 (três) unidades de scanner documental novo, sem uso, com alimentador automático de documentos (ADF), para digitalização de documentos jurídicos e administrativos da Procuradoria Jurídica do Município de Abatiá/PR e da Assessoria Jurídica do Gabinete, conforme requisitos, condições de fornecimento, recebimento e garantia estabelecidos neste Termo de Referência.

1.2. O objeto constitui item único, por se tratar de equipamento integrado. Não há parcelamento em componentes independentes.

1.3. A contratação não exige marca, fabricante ou modelo determinados. Serão aceitos equipamentos equivalentes ou superiores que comprovem atendimento a todos os requisitos mínimos objetivos deste Termo de Referência. Menções a equipamento comercial utilizadas nos documentos de planejamento serviram apenas como referência de classe funcional.

Item	Descrição resumida	Unidade	Quantidade
1	Scanner documental com ADF, digitalização colorida, simplex e duplex, atendidos os requisitos mínimos deste Termo de Referência.	Unidade	3

2. Fundamentação e necessidade da contratação

2.1. A contratação decorre do DFD e do ETP da Procuradoria Jurídica. A unidade informa não dispor atualmente de scanner documental com ADF. A ausência do equipamento pode retardar a análise de processos e prejudicar a organização, consulta e tramitação de documentos jurídicos e administrativos.



2.2. A aquisição busca viabilizar digitalização local em cores e frente e verso, reduzir o manuseio e a circulação de originais quando adequado e apoiar a eficiência do serviço público. A quantidade de 03 unidades corresponde à necessidade informada pela unidade requisitante.

2.3. O Município não adotou Plano de Contratações Anual, conforme informado no DFD. A compatibilidade orçamentária e a disponibilidade de recursos próprios deverão ser confirmadas pela área competente antes da autorização da contratação.

3. Descrição da solução e requisitos técnicos mínimos

3.1. A solução consiste no fornecimento integral de 03 unidades de scanner documental com ADF, acompanhado da fonte, cabos, documentação, drivers/aplicativo básico e demais acessórios indispensáveis à operação, com garantia mínima de 12 meses. Instalação, configuração e treinamento ficarão a cargo da unidade requisitante, conforme informado no DFD.

Característica	Requisito mínimo
Tipo e condição	Scanner documental de mesa com alimentador automático (ADF), novo, sem uso, completo e próprio para digitalização de documentos administrativos.
Modos e cores	Digitalização automática pelo ADF em simplex e duplex; colorida, em tons de cinza e em preto e branco.
Desempenho	Velocidade mínima de 70 páginas por minuto (ppm) em simplex e 120 imagens por minuto (ipm) em duplex, em formato A4, a 200 ou 300 dpi, em pelo menos um modo de cor. A proposta ou documentação oficial deverá informar as condições de medição.
Alimentador (ADF)	Capacidade mínima de 80 folhas de papel comum de 80 g/m ² ; a capacidade efetiva poderá variar conforme formato e gramatura do papel.
Formatos de originais	Compatível com documentos até A4 e comprimento de pelo menos 35,5 cm. Deverá admitir originais menores; suporte a cartões e documentos longos será conforme especificação do fabricante, sem exigir acessório não incluído.
Resolução	Resolução óptica mínima de 600 dpi e seleção de saída de pelo menos 200 e 300 dpi. Resolução interpolada não substitui a resolução óptica mínima.
Mídias	Alimentação de papel comum e reciclado em gramaturas usuais de documentos. Suporte a gramaturas especiais e cartões poderá ser declarado pelo fabricante, sem fixação de intervalo amplo não demonstrado como necessário.
Conectividade	USB 2.0 ou superior; pelo menos uma conexão de rede cabeada Ethernet; e conectividade Wi-Fi.
Compatibilidade	Compatível com sistema operacional e estações utilizados pelo Município, por drivers ou interface padrão de digitalização, como TWAIN, WIA, ISIS ou solução equivalente.
Arquivos e OCR	Permitir geração de PDF e de ao menos um formato de imagem (por exemplo, JPEG ou TIFF) pelo software/aplicativo fornecido ou disponibilizado sem custo adicional para a função básica; permitir PDF pesquisável ou recurso de OCR.



Característica	Requisito mínimo
Operação	Controles locais ou software de operação para iniciar e acompanhar digitalizações; painel com tela colorida sensível ao toque e atalhos de trabalho.
Alimentação elétrica	Fonte e cabos necessários incluídos. Alimentação compatível com a rede elétrica local (127 V/60 Hz ou bivolt automático 100–240 V, 50/60 Hz, conforme oferta).
Garantia	Mínimo de 12 meses, contados do recebimento definitivo, com canal de acionamento e cobertura descritos na proposta.
Itens incluídos	Equipamento, fonte, cabos, drivers/aplicativo básico, manual e acessórios indispensáveis ao funcionamento, sem cobrança adicional.

3.2. A licitante/fornecedora deverá identificar fabricante e modelo e apresentar catálogo, manual, ficha técnica oficial ou documentação equivalente suficiente para verificação objetiva dos requisitos. A Administração poderá realizar diligências, observados o instrumento convocatório e a legislação aplicável.

3.3. Não são estabelecidos requisitos mínimos para gramaturas extremas, ruído ou consumo específico, nem exigência de aplicativo proprietário. Características adicionais poderão ser aceitas, desde que não substituam os requisitos mínimos.

4. Prazo, local e condições de entrega

4.1. A entrega será integral, em até 10 (dez) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente emitido pela Administração. O setor responsável deverá registrar o marco inicial da contagem.

4.2. Local de entrega: Procuradoria Jurídica do Município de Abatiá/PR, em endereço municipal indicado na ordem de fornecimento. A entrega deverá ocorrer em horário previamente acordado com a unidade recebedora.

4.3. Frete, seguro, embalagem, transporte, descarga e demais custos necessários à entrega no local indicado estão incluídos no preço ofertado. O equipamento deverá ser entregue íntegro, protegido e acompanhado dos documentos e acessórios previstos.

4.4. A instalação, configuração e treinamento serão realizados pela unidade requisitante. A fornecedora deverá disponibilizar as informações e documentação necessárias à operação básica e à instalação dos drivers/aplicativos fornecidos.

5. Recebimento e critérios de aceitação

5.1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega para conferência inicial de quantidade, identificação, integridade aparente e documentação, sem prejuízo da verificação técnica e do recebimento definitivo.

5.2. O recebimento definitivo dependerá da conferência do modelo ofertado e da realização de testes funcionais, por agente designado, em prazo a ser registrado no processo conforme a organização municipal. Os testes deverão verificar, no mínimo:

- identificação de fabricante/modelo e número de série, condição de equipamento novo, integridade e presença de fonte, cabos, manual e acessórios;



- alimentação de folhas pelo ADF e funcionamento simplex e duplex;
- digitalização colorida e em tons de cinza, com seleção de resolução de 200 e 300 dpi;
- salvamento de arquivos em PDF e formato de imagem e disponibilidade de PDF pesquisável/OCR;
- funcionamento da conexão USB e das conexões de rede Ethernet e Wi-Fi previstas;
- evidência documental dos requisitos técnicos ofertados, inclusive velocidade e capacidade do ADF conforme documentação oficial do fabricante.

5.3. O resultado da inspeção e dos testes deverá ser registrado. Requisitos de desempenho que dependam de condições específicas de ensaio serão verificados pela documentação oficial do fabricante e, quando tecnicamente viável, por teste em condições compatíveis com as declaradas.

5.4. O objeto poderá ser recusado, total ou parcialmente, se estiver em desacordo com a proposta ou com este Termo de Referência, apresentar defeito, incompletude ou dano. A fornecedora deverá reparar, substituir ou complementar o objeto, sem ônus adicional, no prazo formalmente fixado pela Administração, sem prejuízo das medidas cabíveis. O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade por vícios e obrigações de garantia.

6. Garantia e assistência técnica

6.1. A garantia mínima será de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, sem prejuízo de prazo superior oferecido pelo fabricante ou fornecedor. A proposta deverá informar início, cobertura, canal de acionamento e condições para atendimento.

6.2. A garantia deverá cobrir defeitos de fabricação e falhas de funcionamento não decorrentes de uso indevido, conforme condições legais e do fabricante. Custos de diagnóstico, reparo, peças e logística necessários à execução da garantia deverão observar a proposta e as condições aplicáveis, sem transferir à Administração despesas não previstas.

6.3. Não se exige assistência técnica em localidade específica sem justificativa. A Administração acionará formalmente o canal informado, registrando ocorrência, providências e prazos de atendimento.

7. Obrigações da fornecedora

- fornecer equipamento novo, sem uso, de fabricante e modelo identificados na proposta, em conformidade com todos os requisitos mínimos e dentro do prazo e local estabelecidos;
- entregar o equipamento completo, com acessórios indispensáveis, fonte, cabos, manuais e drivers/aplicativo básico necessários à operação;
- assumir os custos de embalagem, transporte, seguro, entrega e substituição de produto desconforme, sem cobrança adicional;
- prestar informações necessárias à conferência, instalação básica, configuração e uso do equipamento;
- manter canal de acionamento da garantia e cumprir as condições ofertadas e legais;
- corrigir, reparar ou substituir, às suas expensas, o item recusado ou com defeito, conforme prazo formalmente estabelecido;
- resguardar informações e documentos eventualmente acessados durante a entrega ou suporte, não os copiar, divulgar, armazenar ou transmitir, salvo autorização expressa e necessária à execução contratual.



8. Obrigações da Administração

- emitir a ordem de fornecimento e indicar local, horário e contato para entrega;
- designar formalmente responsável pelo recebimento e, quando aplicável, gestor/fiscal da contratação;
- verificar o objeto, realizar testes de aceitação e registrar o recebimento ou a recusa com as respectivas evidências;
- fornecer condições de acesso ao local de entrega e informações institucionais necessárias à execução;
- efetuar o pagamento após o recebimento definitivo e apresentação regular da documentação fiscal, conforme prazo e condições definidos no instrumento de contratação e na regulamentação municipal aplicável;
- acionar a garantia e comunicar formalmente à fornecedora defeitos ou desconformidades identificados.

9. Gestão e fiscalização

9.1. A execução será acompanhada por agente(s) formalmente designado(s) pela autoridade competente, observadas a legislação federal e a regulamentação municipal aplicável. A designação deverá identificar responsáveis pelo acompanhamento, recebimento provisório e definitivo e encaminhamento de ocorrências.

9.2. Compete ao responsável registrar a ordem de fornecimento, acompanhar o prazo, verificar a conformidade do bem, documentar testes e comunicações, solicitar correção ou substituição quando necessária e atestar o recebimento definitivo quando cumpridas as condições.

10. Critério de seleção, proposta e habilitação

10.1. A seleção deverá observar o procedimento de contratação definido pela autoridade competente e a legislação aplicável, com julgamento pelo critério de menor preço para o item, desde que a proposta atenda integralmente às especificações e condições deste Termo de Referência.

10.2. A proposta deverá indicar preço total do item, fabricante, modelo, prazo de validade, prazo de entrega, condições de garantia e canal de acionamento, bem como incluir todos os custos diretos e indiretos. Deverá acompanhar documentação técnica suficiente para comprovar os requisitos.

10.3. A habilitação será exigida nos termos do procedimento escolhido e da legislação/regulamentação municipal, em condições proporcionais ao objeto, sem requisito de marca, revenda exclusiva ou assistência localizada sem justificativa.

11. Estimativa do valor e pesquisa de preços

11.1. O DFD registra o valor preliminar de R\$ 5.617,74, por unidade, informado pelo requisitante. Esse valor é referência preliminar não validada e não constitui, por si só, preço estimado definitivo nem preço máximo da contratação.

11.2. O Departamento de Compras realizará pesquisa documentada para validar o valor preliminar, considerando objetos equivalentes que atendam aos requisitos deste Termo de



Referência, condições comparáveis de fornecimento, frete, garantia, prazo e data-base, conforme metodologia, legislação e regulamentação municipal aplicáveis.

11.3. O resultado da pesquisa, a memória de cálculo e a estimativa definitiva deverão ser incorporados ao processo antes da autorização da contratação.

12. Pagamento e instrumento da contratação

12.1. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo, mediante apresentação e ateste da documentação fiscal, observados o prazo, a forma, as retenções legais e as condições previstas no instrumento de contratação e na regulamentação municipal. O prazo específico de pagamento deverá ser confirmado e preenchido pelo setor competente antes da publicação/expedição do instrumento convocatório ou equivalente.

12.2. A forma do instrumento jurídico da contratação será definida pela autoridade competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e das normas municipais aplicáveis.

13. Adequação orçamentária

13.1. A despesa correrá à conta de recursos próprios, condicionada à confirmação de disponibilidade orçamentária e à indicação da classificação/dotação pela área competente antes da autorização da contratação.

Classificação orçamentária:

14. Sustentabilidade e destinação

14.1. Sempre que compatível com o objeto e disponível no mercado, deverão ser considerados modo de economia de energia e embalagem reciclável, sem impor certificações ou exigências sem demonstração de pertinência e proporcionalidade. Priorizar-se-á a documentação eletrônica quando adequada.

14.2. Após o recebimento, o equipamento deverá ser incorporado ao patrimônio e ter unidade responsável pela guarda indicada. Ao fim da vida útil, a destinação observará os procedimentos municipais e as regras ambientais aplicáveis, inclusive logística reversa quando cabível.

15. Riscos e controles aplicáveis

15.1. O Mapa de Gerenciamento de Riscos atualizado integra o planejamento da contratação e deve ser consultado em conjunto com este Termo de Referência. Os riscos remanescentes nele registrados concentram-se em garantia/assistência, recebimento de equipamento desconforme e incorporação, guarda ou destinação do bem.

15.2. Como controles da execução, deverão ser documentados: pesquisa de preços pelo Departamento de Compras para validação do valor preliminar informado pela requisitante; conferência funcional e documental no recebimento; acionamento formal da garantia quando necessário; e registro patrimonial e da unidade guardiã. Conforme informado pela requisitante, os requisitos mínimos são necessários, e não há incompatibilidade com as estações, rede ou software utilizados.



16. Disposições finais e aprovação

16.1. Os casos omissos serão tratados conforme o instrumento de contratação, a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável. Este Termo de Referência deverá ser aprovado pela autoridade competente antes da contratação.

16.2. Antes da publicação ou expedição do instrumento equivalente, deverão estar preenchidos no processo: número do processo, procedimento de seleção definido pela autoridade, resultado da pesquisa de preços e estimativa definitiva, disponibilidade/classificação orçamentária, prazo e condições de pagamento, endereço completo de entrega e designação dos responsáveis pelo recebimento e fiscalização.

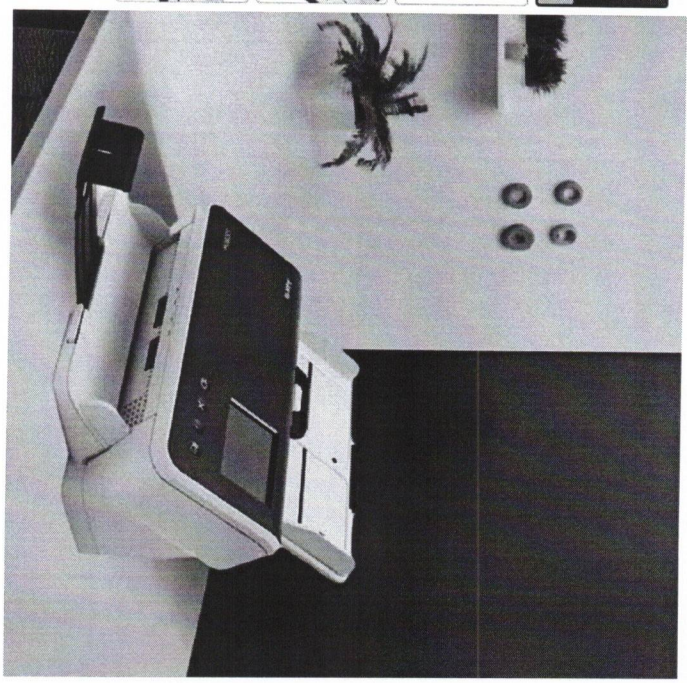
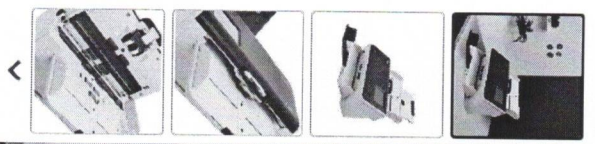
Abatiá/PR, 08 de outubro de 2026.

Responsabilidade	Nome / função	Assinatura e data
Elaboração unidade requisitante	/ Francisco Pimentel de Oliveira Procurador	
Aprovação autoridade competente	pela	

Digite o que você procura

- Todas as categorias
- IMPRESSORAS
- REDE / COMUNICAÇÃO
- ENERGIA
- PROMOÇÕES
- LIQUIDAÇÃO

Início > SCANNERS



Compartilhar | Adicionar aos desejos

Kodak
Scanner Kodak S2080W 1015205i

00 DIAS
23 HORAS
56 MIN
14 SEG

Oferta expira em
Atenção para não perder essa promoção!

R\$ 5.055,97 no pix
com 10% de desconto
~~R\$ 5.617,74~~
até 12x de R\$ 468,14 sem juros

FRETE GRÁTIS*

Parcelas	
1x de R\$ 5.617,74 sem juros	7x de R\$ 802,53 sem juros
2x de R\$ 2.808,87 sem juros	8x de R\$ 702,21 sem juros
3x de R\$ 1.872,58 sem juros	9x de R\$ 624,19 sem juros
4x de R\$ 1.404,43 sem juros	10x de R\$ 561,77 sem juros
5x de R\$ 1.123,54 sem juros	11x de R\$ 510,70 sem juros
6x de R\$ 936,29 sem juros	12x de R\$ 468,14 sem juros

mercado pago

PIX

Parcelas

paggleve

PIX

Parcelas

Boleto Bancário

R\$ 5.055,97